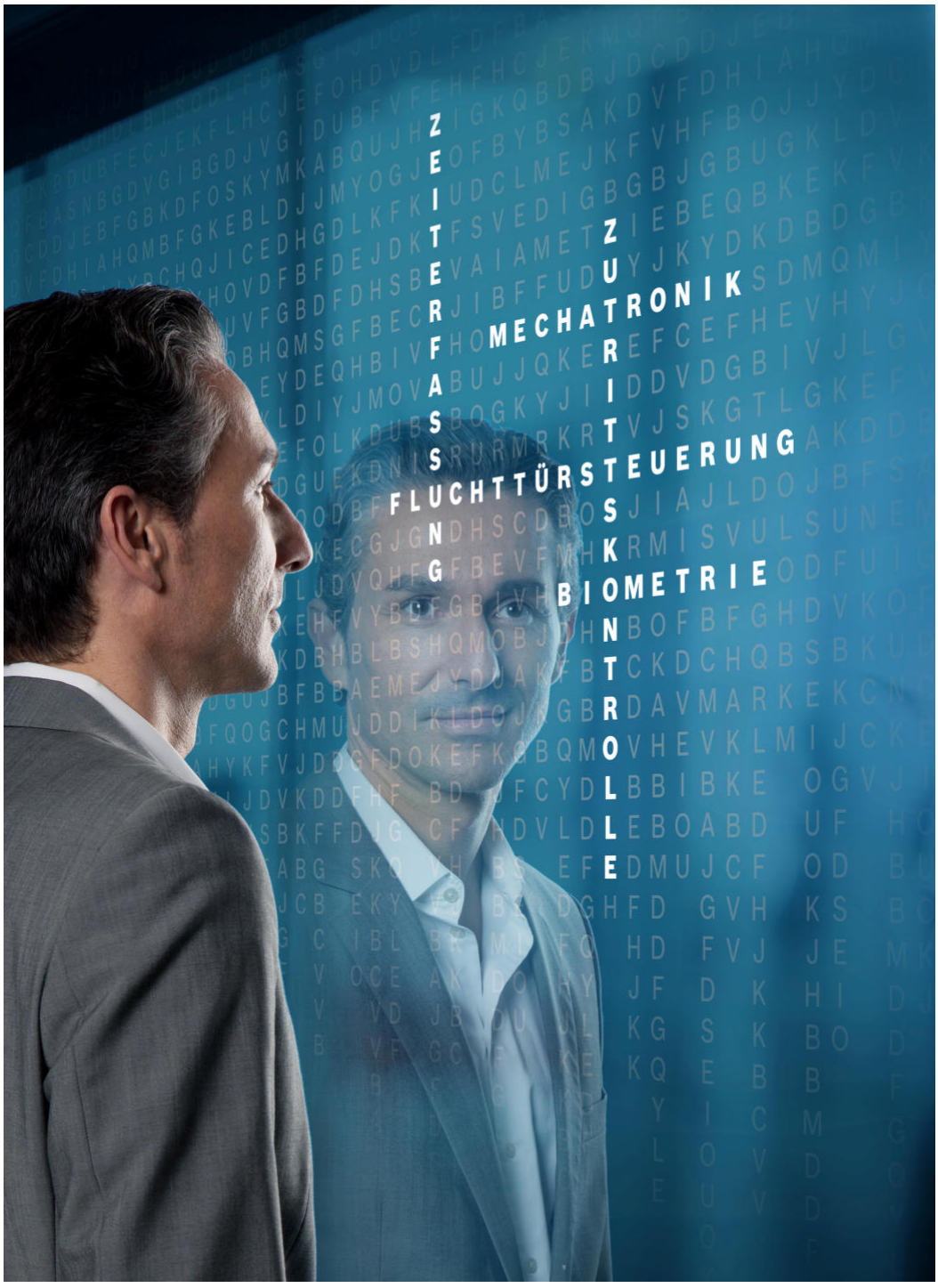


MATRIX
Benutzerhandbuch Zutritt

Version 1.9, März 2012

© Copyright 2012 by Bosch Sicherheitssysteme GmbH

Impressum:

Bosch Sicherheitssysteme GmbH
Robert-Bosch-Ring 5
85630 Grasbrunn
http://www.bosch-sicherheitssysteme.de

Ohne Genehmigung der Bosch Sicherheitssysteme GmbH ist es nicht gestattet, dieses Benutzerhandbuch oder Teile daraus, außer für den eigenen Gebrauch, nachzudrucken zu vervielfältigen oder Dritten zu überlassen.

Alle in diesem Benutzerhandbuch genannten Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Stand: 03/12 V1.9

Inhalt

Einleitung **5**
Erste Schritte **6**
Anlegen eines neuen ReadyToRun-Systems **6**
Anlegen eines neuen Zutrittssystems **8**
Arbeiten mit dem System **10**
Hinzufügen einer weiteren Tür **10**
Anlegen einer Türöffnung mit Tastatureingabe **11**
Anlegen einer Zwei-Personen-Zutrittskontrolle **14**
Einrichten einer Bürofreigabe **15**
Einrichten eines Tastaturlesers für Bedrohungsalarm **17**
Arbeiten mit AccessOnCard AoC **19**
Arbeiten mit dem Türmanagementsystem (TMS) **23**
Anlegen einer Aufzugsteuerung **25**
Einrichten einer EMA-Anbindung **29**
Konfigurieren der Option Bilanzierung **31**
Arbeiten mit der Videoverifikation **34**
Zutritt **36**
Personenverwaltung **37**
Personen 38
Abteilungen 53
Zutrittsprofile 55
BUK-Berechtigungen 58
Vorrangschaltungen 61
Zutrittswochenpläne 64
Zutrittstagesprogramme 67
Sperrgründe Person 69
Suchprofile 72
Fremdfirmenverwaltung **76**
Fremdfirmenmitarbeiter 76
Fremdfirmen 88
Besucherverwaltung **91**
Übersicht Besuche 91
Besuchervoranmeldung 97
Besuchervorlagen 101
Ausweisverwaltung **103**
Ausweise 104
Vorrangschaltungen 114
Sperrgründe Ausweis 118
Raumverwaltung **120**
Reservierungen 120
Räume 125

Bereichs-/Türverwaltung 127
Sicherungsbereiche - Türen 128
Bilanzierungsgruppen 145
Türwochenpläne 146
Türtagesprogramme 149
Kalenderverwaltung 154
Kalender 155
Weitere Optionen (Kalender) 161
Manuelle Sondertage 161
Feiertagsvorlagen 165
Feiertage 168
Wochentage 171
Tagestypen 173
Schließplanverwaltung 176
Schließpläne 176
Personengruppen 187
Türgruppen 190
Weitere Funktionen 193
Korrekturen 193
Schleusen 199
Aufzüge 203
Einbruchmeldeanlagen 206
Bereichsüberwachung 211
Sicherungsbereiche 211
Personen setzen 212
Türüberwachung 215
Statusanzeige 215
Videoverifikation 217
Dialog "Videoverifikation" 217
Türauswahl zuordnen 219
Türauswahl 219
Wächterrundgang 222
Statusanzeige 223
Rundgänge 224
Rundgangdefinitionen 228
Protokoll Wächterrundgänge 231
Lampentableau 233
Lampentableau 234
Personenauswahl zuordnen 235
Personenauswahl 236

Listen **239**
Zutrittsliste Person 239
Ereignisliste Leser 241
Übersicht Zutrittsberechtigungen 243
Zutrittsberechtigungen Person 246
Zutrittsberechtigungen Tür 249
Ausweishistorie 251
Gesperrte Ausweise AoC 251
Anwesenheitsliste 254
Dynamische Listen 256
Systemdatendruck 257
Assistenten **260**
Assistent "XS-Offlinetüren" **261**
Assistent "XS-Offlinetür mit Zutrittsberechtigung" **267**
Assistent "Terminal mit Leser und Türen" **272**
Fremdsysteme **279**
Doormanager **279**
Glossar **281**
Index **282**

Einleitung

Dieses Handbuch enthält die Beschreibung und Bedienung des Zutrittsmoduls von MATRIX.

Im ersten Teil finden Sie Beispiele und Vorgehensweisen für die häufigsten Aufgaben. Der weitere Aufbau des Handbuchs orientiert sich am Menüaufbau des Moduls Zutritt.

Hinweis: Die im Handbuch abgebildeten Dialoge enthalten alle Optionen, über die das System verfügt. Abhängig von der Lizenz und den aktivierten Optionen kann Ihr Dialog von der Beschreibung abweichen.

Weiterführende und grundlegende Bedienungshinweise finden Sie im Handbuch zur Basis.

Erste Schritte

Sollten Sie noch keine Erfahrungen mit dem Zutrittsmodul von MATRIX haben, finden Sie in diesem Abschnitt Informationen darüber, welche Schritte beim Anlegen eines neuen Zutrittssystems erforderlich sind.

Grundlegende Hinweise zur Bedienung und der Benutzeroberfläche finden Sie im Handbuch zur Basis.

Anlegen eines neuen ReadyToRun-Systems

Die Vorgehensweise beim Anlegen eines neuen ReadyToRun-Systems besteht aus zwei Schritten:

I. Konfiguration und Laden der ReadyToRun-Box (Geräteverwaltung).
II. Bearbeiten der Türen und Zutrittsprofile sowie Einrichten der Personen mit entsprechenden Berechtigungen (Zutritt).

Hinweis: Um ein ReadyToRun-System anlegen zu können, müssen Sie bei der Installation die Komponente **ReadyToRun Konfiguration** gewählt haben und sich als Benutzer "matrix" (Benutzername und Passwort "matrix") am System angemeldet haben.

Hinweis: An dieser Stelle werden die Arbeitsschritte in kurzer Form in der Reihenfolge der Anlage einer ReadyToRun Box dargestellt. Alle Arbeitsschritte beim Umgang mit den einzelnen Dialogen sind nochmals extra in den einzelnen Abschnitten beschrieben.

I. Konfiguration und Laden der ReadyToRun-Box

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Klicken Sie auf den Hauptknoten **Server**. Die IP-Adresse Ihres Systems wird automatisch ermittelt und der Standard-Port 3000 vorgeschlagen. In der Regel müssen Sie die Einträge nicht ändern.
3. Klicken Sie unter dem Knoten **Server** auf die **ReadyToRun Box**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **aktiv**, geben Sie die **IP-Adresse bzw. den Hostnamen** der ReadyToRun Box ein und speichern Sie den Eintrag.
5. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf die **ReadyToRun-Box**.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **alle Konfigurationsdaten** und **alle Anwendungsdaten** und Klicken Sie auf **Daten übertragen**. Es erscheint die Meldung **Übertragung der ausgewählten Daten wurde angestoßen**.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Zurück zur Auswahl** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auftragsdetails**.
8. Die Aufträge erscheinen zunächst auf dem Reiter **Offene Aufträge** und sollte in weniger als einer Minute unter **Erfolgreiche Aufträge** angezeigt werden. Zur Aktualisieren der Anzeige klicken Sie in der Symbolleiste des Browsers auf **Aktualisieren**.

Hinweis: Zehn Leser sind bereits durch die Installation angelegt und aktiv geschaltet. Benötigen Sie weniger Leser, sollten Sie die nicht benötigten Leser durch Deaktivieren des Kontrollkästchens **aktiv** abschalten.

II. Bearbeiten der Türen und Zutrittsprofile sowie Einrichten der Personen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und klicken Sie im Menübaum auf **Türverwaltung** und dort auf **Türen**.
2. Sie können die Bezeichnung der Türen ändern, indem Sie eine Tür anwählen und die **Bezeichnung** ändern und speichern. Außer der Bezeichnung sollten Sie keine Änderungen vornehmen.
3. Klicken Sie im Menübaum auf **Personenverwaltung** und dort auf **Zutrittsprofile**. Sollten Sie neben den vorhandenen weitere Zutrittsprofile benötigen, können Sie diese neu anlegen.

   Hinweis: Es sind zwei Zutrittsprofile systemseitig angelegt. Ein Profil, das alle Türen enthält und ein Profil, das keine Türen enthält. Letzteres kann verwendet werden, wenn die Berechtigungen ausschließlich über Einzelberechtigungen direkt in der Personenverwaltung vergeben werden.
4. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Person anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
6. Geben Sie in den Feldern **Name**, **Personalnummer** und **Ausweisnummer** die jeweiligen Daten ein.
7. Geben Sie optional in den Feldern **Vorname** und **Ausweisbeschriftung** die jeweiligen Daten ein und wählen Sie im Auswahlfeld **Abteilung** die Abteilung, der die Person angehört, wenn Sie diese Daten pflegen möchten.
8. Wenn Sie ein Bild hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Fotorahmen und wählen Sie das entsprechende Bild aus.
9. Wenn Sie eine Person für den Zutritt sperren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt**.
10. Geben Sie im Datumsfeld **Zutritt gültig von** das Datum ein, ab dem der Zutritt für die Person freigegeben werden soll.
11. Wenn der Zutritt zeitlich begrenzt sein soll, geben Sie im Feld **Zutritt gültig bis** ein Endedatum für die Zutrittsberechtigung ein.
12. Wählen Sie im Auswahlfeld **Zutrittsprofil** das Zutrittsprofil für die Person.
13. Wählen Sie im Auswahlfeld **Zutrittskalender** den Kalender, der für die Person gelten soll.
14. Wenn für den Zutritt ein PIN-Code erforderlich ist, geben Sie im Feld **PIN-Code** den PIN-Code der Person ein (dies ist nur möglich für Leser mit PIN-Code).
15. Wenn Sie möchten, dass die Person eine Bürofreigabe schalten kann, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bürofreigabe**.
16. Wenn Sie für die Person zusätzlich zum Zutrittsprofil weitere Berechtigungen erteilen möchten, z.B. für Vertretungen, öffnen Sie den Reiter **Einzelberechtigungen**, und definieren Sie die entsprechenden Berechtigungen.
17. Wenn Sie Angaben zu Dienstort, dienstlichem Telefon und E-Mailadresse pflegen möchten, öffnen Sie den Reiter **Dienstliche Angaben** und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
18. Wenn Sie Angaben zu privaten Daten, wie z.B. Telefonnummer, E-Mailadresse, Geburtstag oder Familienstand pflegen möchten, öffnen Sie den Reiter **Persönliche Angaben** und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
19. Wenn Sie weitere Bemerkungen und Zusatzinformationen hinterlegen möchten, öffnen Sie den Reiter **Sonstiges** und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
20. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Person zu speichern.

Hinweis: Die Übertragung der Änderungen an die ReadyToRun Box erfolgt automatisch vom System. Es muss kein **Daten laden** angestoßen werden.

Anlegen eines neuen Zutrittssystems

Die Vorgehensweise beim Anlegen eines neuen Zutrittssystems besteht aus vier Schritten:

I. Anlegen und Definieren der Hardware-Komponenten (Geräte), sodass diese vom System erkannt werden.
II. Übermitteln der Konfigurationsdaten an die Hardware-Komponenten.
III. Definieren der möglichen Zutrittszeiten an den Türen.
IV. Definieren der Zutrittsberechtigungen für die Personen.

Bei bestehenden Systemen mit vorhandenen Datensätzen müssen nicht alle genannten Schritte ausgeführt werden.

Eine Hilfestellung bieten die Demo-Daten. Wenn Sie diese beim Setup von MATRIX mit installiert haben, können Sie gegebenenfalls die Datensätze verwenden und entsprechend Ihren Anforderungen anpassen.

Tipp: Die Menüstruktur aller Module des Systems ist so aufgebaut, dass Sie beim Anlegen eines neuen Systems immer "von unten nach oben" arbeiten. Auf diese Weise bauen Sie die Struktur Ihrer Daten von der Basis aus auf.

I. So legen Sie die Hardware-Komponenten an

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf Geräteverwaltung und klicken Sie im Menübaum auf Geräte.
2. Legen Sie unter dem Punkt **Geräte** die installierten Hardware-Komponenten an.

Hinweis: Die für Ihre Geräte erforderlichen Ausweistypen und Geräteklassen werden bei der Installation Ihres Systems eingerichtet. Wenn für neue Geräte neue Ausweistypen oder Klassen erforderlich sind, müssen Sie diese zunächst anlegen wie in den entsprechenden Abschnitten beschrieben.

II. So übermitteln Sie die Daten an die Geräte-Komponenten

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen**.
2. Markieren Sie in der Spalte **Auswahl** die Geräte, deren Daten Sie laden möchten, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, oder klicken Sie auf **Alle Suchergebnisse bearbeiten**, wenn Sie alle Datensätze laden möchten.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **alle Konfigurationsdaten**, wenn Sie alle Konfigurationsdaten übermitteln möchten oder markieren Sie einzelne Datensätze in der Tabelle, um nur diese zu laden.

   Hinweis: Die Anwendungsdaten werden beim Anlegen automatisch übertragen.

4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Daten übertragen**.

   Hinweis: Information zur Übertragung der Daten an die MATRIX 4000-Komponenten mittels XS-MANAGER finden Sie im separaten Benutzerhandbuch zum XS-MANAGER.

III. So definieren Sie die Zutrittsrechte an den Türen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Legen Sie mindestens einen **Kalender** an, der als Basis für die zeitliche Zutrittssteuerung dient.

   Über das Untermenü **Erweiterungen** haben Sie Zugriff auf die Definitionen der Wochentage, Feiertage, Sondertage und Tagestypen. Da diese bereits vorinstalliert sind, müssen Sie hier keine weiteren Bearbeitungen vornehmen, um einen neuen Kalender anzulegen.
3. Öffnen Sie den Menüpunkt **Bereichs-/Türverwaltung**.
4. Legen Sie die gewünschten **Türtagesprogramme** an.
5. Legen Sie die erforderlichen **Türwochenpläne** an.
6. Unter dem Menüpunkt **Sicherungsbereiche - Türen** legen Sie Ihre Sicherungsbereiche, Raumzonen und Türen an.
   Abhängig von den aktivierten Optionen und den damit verbundenen Funktionsumfang ändert der Menüpunkt seine Beschriftung wie folgt:
   Sicherungsbereiche - Türen, wenn Sicherungsbereiche aktiviert sind.
   Raumzonen/Türen, wenn nur Raumzonen und keine Sicherungsbereiche aktiviert sind.
   Türen, wenn keine Sicherungsbereiche und Raumzonen aktiviert sind.
7. Definieren Sie ihre Sicherungsbereiche und Raumzonen. Wenn Sie die Zutrittsberechtigungen direkt über die Leser steuern, entfällt dieser Schritt.
8. Definieren Sie zuletzt alle mit einem Leser versehenen **Türen**.

IV. So definieren Sie die Zutrittsberechtigungen für die Personen

1. Öffnen Sie im Modul **Zutritt** die **Personenverwaltung**.
2. Legen Sie zunächst die **Zutrittstagesprogramme** an.
3. Legen Sie die **Zutrittswochenpläne** an.
4. Legen Sie die gewünschten **Zutrittsprofile** an.
5. Legen Sie anschließend die **Abteilungen** an. Dieser Schritt ist nur erforderlich, wenn Sie in den Personendatensätzen die Abteilungen mit angeben möchten.
6. Legen Sie zuletzt die benötigten **Personen** an und vergeben Sie die gewünschten Zutrittsberechtigungen.

Arbeiten mit dem System

Dieser Abschnitt soll Sie bei der Pflege Ihres bestehenden Systems unterstützen.

Detaillierte Beschreibungen zum Ändern und Anlegen von Datensätzen finden Sie in den einzelnen Beschreibungen der Menüpunkte.

Wie Sie neue Systeme anlegen, wird im Abschnitt Erste Schritte beschrieben.

Hinzufügen einer weiteren Tür

In einer bestehenden Infrastruktur kann es vorkommen, dass durch bauliche und/oder organisatorische Veränderungen eine weitere Tür mit dem dazugehörigen Leser dem System zugefügt werden muss.

Die neuen Komponenten müssen sowohl in der Geräteverwaltung als auch im Zutrittssystem eingerichtet werden. Anschließend müssen die Daten der betroffenen Geräte einmal synchronisiert werden.

Um eine weitere Tür einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Legen Sie zunächst in der Geräteverwaltung den Leser an.
2. Wenn durch die Tür eine neue Raumzone entsteht, legen Sie als nächsten Schritt eine neue Raumzone an (siehe auch: "So legen Sie ein neues Element der Bereichs-/Türverwaltung an" auf Seite 123).
3. Legen Sie nun den Tür-Datensatz im System an und weisen Sie ihm den Leser sowie die Zutrittsfunktionen zu (siehe auch: "So legen Sie ein neues Element der Bereichs-/Türverwaltung an" auf Seite 123).

Hinweis 1: Sollte es sich bei dem neuen Leser um eine Offline-Komponente handeln, ist eine Synchronisation der Daten mit dem XS-MANAGER erforderlich.

Hinweis 2: Bei Inbetriebnahme eines neuen Systems oder wenn Sie mehrere MATRIX 4000-Komponenten einrichten wollen, unterstützt Sie auch der Assistent **XS-Offlinetüren**.

Anlegen einer Türöffnung mit Tastatureingabe

In der Regel werden Zutrittsbuchungen mit einem Ausweis durchgeführt. Daneben bietet Ihnen MATRIX die Möglichkeit, Türen über eine Tastatureingabe zu öffnen.

Für Türen mit sehr geringen Sicherheitsanforderungen können Sie einen terminalspezifischen Türöffnungscode oder bei höheren Sicherheitsanforderungen einen personenbezogenen Identifizierungscode, der wie eine Ausweisnummer behandelt wird, vergeben.

Für den terminalspezifischen Türöffnungscode brauchen Sie keine Zutrittsberechtigungen zu vergeben, erhalten dafür aber nur ein Ereignis der Türöffnung ohne Personenbezug. Bei dem persönlichen Identifizierungscode müssen Sie eine Tür definieren und entsprechende Zutrittsberechtigungen vergeben. Die Türöffnungen werden in diesem Fall wie Buchungen erfasst und verarbeitet.

Hinweis: Für die Eingabe des Türöffnungscodes oder des Identifizierungscodes benötigen Sie eine Tastatur, alternativ kann auch ein Tastaturleser verwendet werden. In jedem Fall müssen Sie das Gerät in der Geräteverwaltung als Tastaturleser anlegen. Nur ein Leser, mit den definierten Eigenschaften wie Türentriegelungsimpulsdauer und den zu steuernden Ausgängen, kann in Verbindung mit einer Tür gebracht werden.

Türöffnung mit Türöffnungscode

Um eine Tür mit Türöffnungscode einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

I. Terminalklasse für Türöffnung anlegen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung**, klicken Sie im Menübaum auf **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klassen**.
2. Klicken Sie in der Auswahl auf die Klasse **B6L**, um diese Klasse als Vorlage zu verwenden.
   Hinweis: Die Klasse B6L ist eine Basisklasse für TP4 LAN-Terminals, die mit der Installation eingepflegt wird.
3. Klicken Sie im Dialog **Klasse bearbeiten** in der Symbolleiste auf **Kopie erstellen**, um eine Kopie für die neue Klasse zu erstellen.
4. Geben Sie eine neue Bezeichnung für die Klasse ein und wählen Sie den Reiter **Offlineparameter**.
5. Geben Sie im Bereich **Türeinstellungen** im Feld **Vergleichswert Türöffnercode** den terminalspezifischen Türöffnungscode ein.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Klasse zu speichern.

II. Terminal anlegen.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Geräte** und klicken Sie im Gerätebaum auf den Hauptknoten **Server**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf das Terminal, an dem die Tastatur oder der Tastaturleser angeschlossen ist.
4. Wählen Sie auf dem Reiter **Allgemein** im Auswahlfeld **Terminalklasse** die zuvor angelegte Klasse aus.
5. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Terminal zu speichern.

III. Tastaturleser anlegen und laden.

1. Klicken Sie im Dialog **Geräte** in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Tastaturleser. Auch wenn Sie eine Tastatur einsetzen, müssen Sie einen Tastaturleser auswählen.
3. Geben Sie im Reiter **Allgemein** die entsprechenden Parameter ein.
4. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern**. Mit dem Speichern werden weitere notwendige Einstellungen für das Gerät festgelegt und der Reiter **Gerätegruppe** wird freigeschaltet.
5. Wählen Sie auf dem Reiter **Gerätegruppe** im Auswahlfeld **Buchungskommando** das Buchungskommando **31 Access door code** aus und speichern Sie die Änderung.
6. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf das neue Terminal.
7. Aktivieren Sie im Dialog **Daten laden** das Kontrollkästchen **alle Konfigurationsdaten** und klicken Sie auf **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.
8. Um die Tür mit dem Türöffnungscode zu öffnen, müssen Sie den Code eingeben und die Eingabe mit der Taste **#** beenden.

Hinweis: Für den neuen Tastaturleser sind keine Zutrittsberechtigungen erforderlich.

Türöffnung mit Identifizierungscode

Um eine Tür mit persönlichem Identifizierungscode einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

I. Terminal anlegen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Klicken Sie im Gerätebaum auf den Hauptknoten **Server** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. In der Geräteauswahl klicken Sie auf das Terminal, an dem die Tastatur oder der Tastaturleser angeschlossen ist.
4. Geben Sie im Dialog **Geräte** eine Bezeichnung ein und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Terminal zu speichern.

II. Tastaturleser anlegen.

1. Klicken Sie im Dialog **Geräte** in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Tastaturleser. Auch wenn Sie eine Tastatur einsetzen, müssen Sie einen Tastaturleser auswählen.
3. Geben Sie im Reiter **Allgemein** die entsprechenden Parameter ein.
4. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern**. Mit dem Speichern werden weitere notwendige Einstellungen für das Gerät festgelegt und der Reiter **Gerätegruppe** wird freigeschaltet.
5. Wählen Sie auf dem Reiter **Gerätegruppe** im Auswahlfeld **Buchungskommando** das Buchungskommando **32 Access ident code** aus und speichern Sie die Änderung.
6. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf das neue Terminal.

7. Aktivieren Sie im Dialog **Daten laden** das Kontrollkästchen **alle Konfigurationsdaten** und klicken Sie auf **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.
8. Um die Tür mit dem Türöffnungscode zu öffnen, müssen Sie den Code eingeben und die Eingabe mit der Taste **#** beenden.

III. Tür anlegen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**, klicken Sie im Menübaum auf **Türverwaltung** und anschließend auf **Türen**.

   Hinweis: Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt auch als Bereichs-/Türverwaltung oder Raumzonen-/Türverwaltung angezeigt werden.

2. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Knoten, dem Sie die neue Tür zuordnen möchten.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, und klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Tür**, um eine neue Tür anzulegen.
4. Füllen Sie die Eingabefelder aus und ordnen Sie den zuvor angelegten Leser der Tür zu.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Tür zu speichern.

IV. Zutrittsberechtigungen vergeben.

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Personenverwaltung** auf **Zutrittsprofile**.
2. Klicken Sie im Dialog **Auswahl Zutrittsprofile** auf das Zutrittsprofil, dem Sie die Berechtigungen zuordnen möchten, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, wenn Sie ein neues Zutrittsprofil anlegen möchten.
3. Nehmen Sie die Zuordnung für die neue Tür/den neuen Leser vor und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Haben Sie ein neues Zutrittsprofil angelegt, müssen Sie dieses noch den gewünschten Personen als Berechtigung oder Sonderberechtigung zuweisen.

   Hinweis: Alternativ können Sie die Zutrittsberechtigungen für die Tür/den Leser auch direkt bei den Personen als Sonderberechtigung vergeben.

5. Sie können der Person auch eine weitere Ausweisnummer zuordnen, sofern die Systemoption **mehrere Ausweise** aktiv geschaltet ist.
6. Als persönlicher Identifizierungscode wird die Ausweisnummer verwendet. Dementsprechend muss bei der Buchung die Ausweisnummer über die Tastatur eingegeben werden. Die Eingabe wird mit der Taste **#** abgeschlossen.

Anlegen einer Zwei-Personen-Zutrittskontrolle

Bei der Funktion Zwei-Personen-Zutrittskontrolle wird die Tür nur freigegeben, wenn zwei berechtigte Personen innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne ihre Ausweise an dem/den Lesern präsentieren.

In der Regel soll damit sichergestellt werden, dass immer zwei Personen den Raum betreten.

Die Funktion kann mithilfe von einem oder zwei Zutrittslesern am Zugang zu einem Sicherungsbereich gelöst werden. Die Konstellation mit zwei Lesern ist die sicherste Variante. In diesem Fall sind die Leser so angeordnet, dass eine Person unmöglich zwei Ausweise innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne an beiden Lesern präsentieren kann.

I. Terminal einrichten.

1. Wechseln Sie auf das Hauptmenü der **Geräteverwaltung**.
2. Klicken Sie im Menübaum auf **Geräte** und anschließend im Gerätebaum auf den Knoten **Server**.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
4. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf das Terminal, welches Sie einsetzen möchten.
5. Machen Sie alle notwendigen Eingaben für das Terminal und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Terminal zu speichern.

II. 1. Leser einrichten.

1. Bleiben Sie auf dem neu angelegten Terminal und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den Leser, den Sie verwenden möchten.
3. Füllen Sie die allgemeinen Angaben für den Leser aus.
4. Wechseln Sie auf den Reiter **Leserfunktion** und tragen Sie das Zeitfenster ein, in dem die Buchungen ausgeführt werden müssen.
5. Wechseln Sie auf den Reiter **Gerätegruppe** und tragen Sie das Buchungskommando **35 Access SecondSetOfEyes** ein.
6. Speichern Sie den Leser.

III. 2. Leser einrichten.

1. Bleiben Sie auf dem neu angelegten Terminal und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den Leser, den Sie verwenden möchten.
3. Füllen Sie die allgemeinen Angaben für den Leser aus.
4. Wechseln Sie auf den Reiter **Leserfunktion** und machen die gleichen Angaben wie beim 1. Leser.
5. Wechseln Sie auf den Reiter **Gerätegruppe** und tragen Sie das Buchungskommando **35 Access SecondSetOfEyes** ein.
6. Tragen Sie in der Terminalfunktionseinheit2 den 1. Leser ein.
7. Speichern Sie den Leser.
8. Klicken Sie im Gerätebaum auf den 1. Leser, den Sie in Schritt II angelegt haben und wechseln Sie auf den Reiter **Gerätegruppe**.
9. Tragen Sie in der Terminalfunktionseinheit2 den 2. Leser ein und speichern Sie die Eingabe.

IV. Raumzonen und Türen anlegen.

1. Legen Sie die Raumzonen für die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle an.
2. Legen Sie unter der neuen Raumzone die Tür für die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle an.

V. Berechtigungen vergeben.

Die Zutrittsberechtigungen für den Leser können über alle bekannten Zutrittsberechtigungen vergeben werden.

Einrichten einer Bürofreigabe

Neben der Zutrittskontrolle bietet MATRIX die Möglichkeit der Bürofreigabe. Während der Bürofreigabezeiträume können zutrittsberechtigte Personen die Bürofreigabe durch eine Buchung aktivieren. Bei aktiver Bürofreigabe sind keine Zutrittsbuchungen an der Tür notwendig. Beendet wird die Bürofreigabe beim Verlassen des Raumes durch eine Buchung oder automatisch am Ende eines Bürofreigabezeitraumes.

Die Funktion der Bürofreigabe wird von allen Türen unterstützt, die mit MATRIX 4000-Komponenten, MATRIX 4000-Komponenten oder einem Leser an einem TP4-Terminal verbunden ist.

Um eine Bürofreigabe für eine Tür einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

I. Geräte.

Wenn Sie die Bürofreigabe für eine Tür mit einer Offline-Komponente einrichten möchten, sind in der Geräteverwaltung keine Änderungen am Leser notwendig.

Ist die Tür mit einem Leser eingerichtet, der online mit einem TP4-Terminal verbunden, muss das Buchungskommando für den Leser geändert werden, damit die beiden, im kurzen Zeitabstand durchgeführten Buchungen, als Bürofreigabebuchung ausgewertet werden.

1. Wählen Sie im Hauptmenü **Geräteverwaltung** den Menüpunkt **Geräte**.
2. Klicken Sie im Gerätebaum auf den Leser, der mit der Tür verbunden ist, für die Sie die Bürofreigabe einrichten möchten.
3. Wechseln Sie auf den Reiter **Gerätegruppen** und wählen Sie das Buchungskommando **5 Access with office release**.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Änderung zu speichern.

II. Türtagesprogramm.

Die Zeitintervalle für die Bürofreigabe werden in den Türtagesprogrammen definiert, welche über den Türwochenplan der Tür zugeordnet sind.

1. Wechseln Sie auf das Hauptmenü **Zutritt** und wählen Sie den Menüpunkt **Bereichs-/Türverwaltung**.

   Hinweis: Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt mit dem Titel Bereichs-/Türverwaltung oder Raumzonen-/Türverwaltung angezeigt werden.

2. Klicken anschließend auf den Menüpunkt **Türtagesprogramme**.
3. Klicken Sie im Auswahldialog auf das Türtagesprogramm, für das Sie die Bürofreigabeintervalle definieren möchten, oder markieren Sie die gewünschten Türtagesprogramme in der Auswahl und öffnen den Bearbeitungsdialog über die Symbolleiste **Markierte Datensätze bearbeiten**, wenn Sie mehrere Türtagesprogramme gleichzeitig ändern wollen.
4. Geben Sie die Zeitintervalle für die Bürofreigabe in der Zeile **Bürofreigabe erlaubt** ein und klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

III. Berechtigung für die Bürofreigabe vergeben.

Die Berechtigung für die Bürofreigabe wird direkt bei der Person vergeben. Wenn Sie die Ausweisverwaltungsstufe 3 aktiviert haben, erfolgt die Vergabe der Berechtigung bei den Ausweisen.

1. Klicken im Menübaum auf **Personenverwaltung** und klicken Sie auf **Personen**.
2. Klicken Sie im Auswahldialog auf die Person, für die Sie die Berechtigung für die Bürofreigabe vergeben möchten.
3. Auf dem Reiter **Berechtigungen** wählen Sie im Auswahlfeld **Bürofreigabe**, ob Sie die Bürofreigabe für alle Türen oder nur für eine Auswahl von Türen erteilen möchten.

   Hinweis: Wenn Sie **alle Türen** wählen, kann die Bürofreigabe für alle Türen aktiviert werden, für die die Person Zutrittsberechtigungen hat.
   Bei der Option **Auswahl** müssen Sie in der eingeblendeten Tabelle die Türen auswählen, für die eine Bürofreigabe erlaubt sein soll.

4. Tabelle der Türen für die Bürofreigabe.
   In dieser Tabelle können Sie alle Türen einzeln für die Bürofreigabe berechtigen, die mit einer Offline-Komponente verbunden sind und für die eine Zutrittsberechtigung besteht. Türen, deren Leser online mit einem TP4-Terminal verbunden sind, werden unter der Auswahl **Alle Online-Türen** zusammengefasst und können nur gemeinsam berechtigt werden. Die Berechtigung einzelner Online-Türen ist nicht möglich.
5. Nachdem Sie für alle gewünschten Türen die Berechtigung für die Bürofreigabe erteilt haben, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**.

Einrichten eines Tastaturlesers für Bedrohungsalarm

Bei eingeschalteter PIN-Codeeingabe kann zusätzlich die Eingabe eines Bedrohungs-PIN-Codes aktiviert werden. Bei der Eingabe wird ein stiller Bedrohungsalarm auslöst und die Türöffnung wird positiv quittiert. Der Bedrohungs-PIN-Code ist der im Personalstammsatz hinterlegte PIN-Code mit um 1 inkrementierter oder dekrementierter letzter Stelle, wobei 0 zu 9 und 9 zu 0 wird.

Hinweis: Für die Eingabe des PIN-Codes benötigen Sie einen Tastaturleser. Nur ein Leser mit den definierten Eigenschaften wie Türentriegelungsimpulsdauer und den zu steuernden Ausgängen kann in Verbindung mit einer Tür und dem Bedrohungsalarm gebracht werden.

Um einen Tastaturleser für die Eingabe eines Bedrohungs-PIN-Codes mit Bedrohungsalarm einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

I. Terminal anlegen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Klicken Sie im Gerätebaum auf den Knoten **Server** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. In der Geräteauswahl klicken Sie auf das Terminal, an dem die Tastatur oder der Tastaturleser angeschlossen ist.
4. Geben Sie im Dialog **Geräte** eine Bezeichnung ein und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Terminal zu speichern.

II. Tastaturleser anlegen.

1. Klicken Sie im Dialog **Geräte** in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Tastaturleser.
3. Geben Sie im Reiter **Allgemein** die entsprechenden Parameter ein.
4. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern**. Mit dem Speichern werden weitere notwendige Einstellungen für das Gerät festgelegt und der Reiter **Gerätegruppe** wird freigeschaltet.
5. Wählen Sie auf dem Reiter **Gerätegruppe** im Auswahlfeld **Buchungskommando** das Buchungskommando **3 Access threat code** aus und speichern Sie die Änderung.
6. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf das neue Terminal.
7. Aktivieren Sie im Dialog **Daten laden** das Kontrollkästchen **alle Konfigurationsdaten** und klicken Sie auf **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.

III. Tür anlegen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**, klicken Sie im Menübaum auf **Türverwaltung** und anschließend auf **Türen**.

   Hinweis: Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt mit dem Titel Bereichs-/Türverwaltung oder Raumzonen-/Türverwaltung angezeigt werden.

2. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Knoten, dem Sie die neue Tür zuordnen möchten.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, und klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Tür**, um eine neue Tür anzulegen.
4. Füllen Sie die Eingabefelder aus und ordnen Sie den zuvor angelegten Leser der Tür zu.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Tür zu speichern.

IV. Zutrittsberechtigungen vergeben.

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Personenverwaltung** auf **Zutrittsprofile**.
2. Klicken Sie im Dialog **Auswahl Zutrittsprofile** auf das Zutrittsprofil, dem Sie die Berechtigungen zuordnen möchten, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, wenn Sie ein neues Zutrittsprofil anlegen möchten.
3. Nehmen Sie die Zuordnung für die neue Tür/den neuen Leser vor und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Haben Sie ein neues Zutrittsprofil angelegt, müssen Sie dieses noch den gewünschten Personen als Berechtigung oder Sonderberechtigung zuweisen.

   Hinweis: Alternativ können Sie die Zutrittsberechtigungen für die Tür/den Leser auch direkt bei den Personen als Sonderberechtigung vergeben.

5. Tragen Sie bei den Personen den gewünschten PIN-Code ein.

   Hinweis: Tragen Sie bei der Person nicht den Bedrohungs-PIN-Code ein, da dieser aus dem PIN-Code berechnet wird.

Arbeiten mit AccessOnCard AoC

Mit der Option AccessOnCard (AoC) bietet Ihnen MATRIX die Möglichkeit, Zutrittsberechtigungen auf einem Ausweis zu speichern und diese bei einer Buchung an einem AoC-Leser auszuwerten.

Hinweis: Die Option AoC ist nur bei entsprechender Lizenz verfügbar. Ist die Option AoC nicht aktiviert, können die nachfolgenden Arbeitsschritte nicht durchgeführt werden.

Als Grundvoraussetzung benötigen Sie für AoC entsprechende Ausweise, eine AoC-Station und einen oder mehrere AoC-Leser.

Als AoC Ausweise kommen Ausweise zum Einsatz, die beim Ladevorgang an den AoC-Stationen mit den AoC-Daten beschrieben werden. Die AoC-Daten auf dem Ausweis werden bei einer Buchung an den AoC-Leser gelesen und zur Auswertung der Zutrittsberechtigungen herangezogen.

Der Begriff AoC-Station steht für einen Rechner, auf dem die AoC-Manager-Software installiert ist und an dem ein USB-Bekanntmachungsleser angeschlossen ist, der die AoC-Ausweise lesen und beschreiben kann, oder aus einem TP4-Terminal mit entsprechendem Leser, welcher als AoC-Schreiber konfiguriert ist.

Hinweis: Die entsprechende AoC-Manager-Software für die AoC-Station finden Sie auf der MATRIX Installations-CD.
Installieren Sie die Software durch Starten der Datei "AccessOnCard_Windows_Setup_x_x_x" (wobei x_x die Versionsnummer bezeichnet).

Als AoC-Leser können alle Komponenten eingesetzt werden, die als AoC-Leser bei der Gerätedefinition gekennzeichnet werden.

Aus Sicherheitsgründen beträgt die Gültigkeit der AoC-Daten auf dem Ausweis in der Regel einen Tag. Bei einer Sperrung des Ausweises ist dieser damit bereits am nächsten Tag, nachdem der Ausweis geladen wurde, nicht mehr gültig.
Ein AoC-Ausweis bietet nur wenig Platz für die Zutrittsdaten. Aus diesem Grund werden die verschiedenen Zeitfenster für den Zutritt aus allen Zutrittstagesprogrammen, die für eine Person benötigt werden, zu einem Pauschalintervall zusammengefasst. Abweichungen von dieser Regel sind durch die spezielle Kennung AoC-Sonderintervall möglich.

Hinweis: Bereits bei der Planung der Zutrittstagesprogramme sollten Sie bedenken, dass diese bei AoC zu einem Pauschalintervall zusammengefasst werden. Da Sonderintervalle viel Platz auf dem Ausweis benötigen, sollten diese nur sehr sparsam angewendet werden.

Um das System für AoC einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

I. Freischalten der AoC-Option in den Systemparametern.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **System**, klicken Sie im Menübaum auf **Administration** und anschließend auf **Systemparameter**.
2. Klicken Sie auf **AoC-Funktionalität** und geben Sie den Wert 1 ein, um die AoC-Funktionalität freizuschalten.
3. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

IIa. AoC-Station auf Basis eines PC anlegen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.

2. Markieren Sie im Gerätebaum den Hauptknoten **Server** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf die AccessOnCard-Station.
4. Füllen Sie im Dialog für die AoC-Station die Felder für die Netzwerkverbindung und den Ausweistypen aus.
5. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.
6. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken sie auf die neue AoC-Station.
7. Aktivieren Sie im Dialog **Daten laden** das Kontrollkästchen **alle Konfigurationsdaten** und klicken Sie auf **Daten übertragen**, um die AoC-Station zu laden.

Hinweis: Die AoC-Station kann nur dann mit den Daten ordnungsgemäß geladen werden, wenn die Station auch gestartet ist.

IIb. AoC-Station mit einem TP4-Terminal anlegen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Markieren Sie im Gerätebaum den Hauptknoten **Server** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf ein TP4-Terminal, wie zum Beispiel ein L6L oder M6L.
4. Geben Sie eine Nummer und eine entsprechende Bezeichnung für das Terminal ein.
5. Auf dem Reiter **Allgemein** wählen Sie für die Klasse des Terminals die Klasse TP4-LAN-AoC.

Hinweis: Die TP4-LAN-AoC-Klasse ist ausgelegt für Terminals mit Speicherausbau. Wird ein Terminal ohne Speichererweiterung verwendet, muss die Anzahl Personen und die Anzahl AoC-Leser jeweils auf 500 reduziert werden.

6. Auf dem Reiter **Leser Allgemein** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **AoC-Schreiber**.
7. Wechseln Sie auf den Reiter **Gerätegruppe** und tragen Sie das Buchungskommando **34 AoCloaddata** ein und speichern Sie ihre Eingaben.
8. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf das neue Terminal.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.

III. Buchungsberechtigungen für eine AoC-Station vergeben.

Die Vergabe von Buchungsberechtigungen für eine AoC-Station unterscheidet sich nicht von der Vergabe von Zutrittsberechtigungen mit der Ausnahme, dass für eine AoC-Station keine Tür angelegt werden muss.

So vergeben Sie die Buchungsberechtigungen für eine AoC-Station in einem Zutrittsprofil:

1. Klicken im Menübaum auf **Personenverwaltung** und klicken Sie auf **Zutrittsprofile**.
2. Klicken Sie im Auswahldialog auf das Zutrittsprofil, dem Sie die Buchungsberechtigung zufügen möchten.
3. Weisen Sie dem Zutrittsprofil die gewünschte AoC-Station zu, und klicken Sie auf **Speichern**.

So vergeben Sie die Buchungsberechtigung direkt an eine Person:

1. Klicken Sie in der **Personenverwaltung** auf **Personen**.
2. Klicken Sie im Auswahldialog auf die Person, der Sie die Buchungsberechtigung an einer AoC-Station zuordnen möchten, und öffnen Sie im Dialog **Person bearbeiten** den Reiter **Berechtigungen**.
3. Ergänzen Sie die Sonderberechtigungen für **Türen/Leser** um die AoC-Station, und klicken Sie auf **Speichern**.

IV. AoC-Leser anlegen.

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Markieren Sie im Gerätebaum auf den Knoten, unter dem Sie den AoC-Leser anlegen möchten, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken in der Geräteauswahl auf eine Offline-Komponente.
4. Füllen Sie im Dialog für die Komponente die entsprechenden Felder aus und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **AoC-Leser**.
5. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.

Hinweis: Angestoßen durch die neue Komponente signalisiert Ihnen das System im Infocenter, dass noch MATRIX 4000-Komponenten mit dem XS-MANAGER synchronisiert werden müssen. Die Synchronisation zu diesem Zeitpunkt ist aber noch nicht notwendig, da noch weitere Einstellungen folgen, die auch an die AoC-Leser übertragen werden müssen.

V. Zutrittsberechtigungen vergeben.

Die Vergabe der Zutrittsberechtigungen für AoC-Leser unterscheidet sich nicht von anderen Lesern. Bevor Sie eine Zutrittsberechtigung für die neue Komponente vergeben können, müssen Sie diese einer Tür zuordnen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**, klicken Sie im Menübaum auf **Türverwaltung** und dann auf **Türen**.

   Hinweis: Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt mit dem Titel Bereichs-/Türverwaltung oder Raumzonen-/Türverwaltung angezeigt werden.
2. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Knoten, dem Sie die neue Tür zuordnen möchten.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Tür** und richten Sie die neue Tür ein.

   Hinweis: Wenn Sie das Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall** aktivieren, fließt diese Tür nicht in die Berechnung des Pauschalintervalls mit ein, sondern wird mit den Zutrittsbandbreiten als Sonderintervall auf dem Ausweis hinterlegt.
   Sonderintervalle entsprechen genau den Zutrittsintervallen aus den Zutrittstagesprogrammen, die für den Ausweis durch seine Zutrittsberechtigungen zur Anwendung kommen.
   Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird für die Berechtigungen das Pauschalintervall verwendet. Die Ermittlung der pauschalen Zutrittsbandbreite erfolgt so, dass der früheste Startzeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Startzeitpunkt und entsprechend der späteste Endzeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Endzeitpunkt genommen wird. Die Berechnung erfolgt

individuell für jeden Ausweis anhand der vergebenen Zutrittsberechtigungen.

Bitte beachten Sie den erhöhten Speicherbedarf auf dem Ausweis bei Sonderintervallen. Die Sonderintervallregelung kann bei Bedarf auch bei der Raumzone hinterlegt werden, wenn die Tür einer Raumzone zugeordnet ist.

4. Nachdem die neue Komponente einer Tür zugeordnet ist, können Sie nun die Zutrittsberechtigungen für die Tür vergeben.
   Die Vergabe der Zutrittsberechtigung kann über Zutrittsprofile oder als Sonderberechtigung direkt bei der Person erfolgen.
5. Um die Berechtigung einem Zutrittsprofil zuzuordnen, klicken im Menübaum auf **Personenverwaltung** und klicken Sie auf **Zutrittsprofile**.
6. Klicken Sie im Auswahldialog auf das **Zutrittsprofil**, dem Sie die neue Komponente zuordnen möchten.
7. Weisen Sie dem Zutrittsprofil den AoC-Leser zu und klicken Sie auf **Speichern**.
8. Klicken Sie in der **Personenverwaltung** auf **Personen**.
9. Klicken Sie auf die Person, deren AoC-Einstellungen und -Berechtigungen Sie bearbeiten möchten.
10. Wenn Sie der Person die Zutrittsberechtigung für den AoC-Leser als Sonderberechtigung zuweisen möchten, öffnen Sie den Reiter **Berechtigungen** und tragen den AoC-Leser in den Sonderberechtigungen für **Türen/Leser** ein.
11. Um die AoC-Einstellungen zu bearbeiten öffnen Sie den Reiter **AoC**.
12. Tragen Sie im Feld **AoC Gültigkeit** die Anzahl der Tage ein, für die die Gültigkeit der AoC-Berechtigungen auf dem Ausweis gelten soll. In der Regel ist dies 1 Tag.
    In der Tabelle können Sie für jeden Tag ansehen, welche Berechtigungen auf den Ausweis geschrieben werden. Hat die Person keine Sonderintervalle, ist die Tabelle leer und es wird nur das Pauschalintervall angezeigt. Weitere Hinweise finden Sie unter Personen.
13. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.

Hinweis: Nachdem Sie alle Eintragungen für AoC vorgenommen haben, müssen sie die AoC-Komponenten mit dem XS-MANAGER synchronisieren.

Arbeiten mit dem Türmanagementsystem (TMS)

Mit dem Türmanagementsystem (TMS) bietet Ihnen MATRIX die Möglichkeit, Zutrittsberechtigungen für ein Fluchtwegsicherungssystem zu konfigurieren.

Hinweis: Die Option TMS ist nur bei entsprechender Lizenz verfügbar. Ist die Option TMS nicht aktiviert, können die nachfolgenden Arbeitsschritte nicht durchgeführt werden.

Als Grundvoraussetzung benötigen Sie ein TMS-System (Rettungswegzentrale RZ-TMS oder Kompaktterminal TLG-TMS) und eine installierte TMS-Soft-Anwendung für die physikalische Konfiguration des TMS-Systems. Die TMS-Soft sollte so konfiguriert sein, dass der TMS-PC-Gatewaydienst nicht automatisch beendet wird.

Um das System für TMS in MATRIX einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

I. TMS-Option in den Systemparametern freischalten.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **System**, klicken Sie im Menübaum auf **Administration** und anschließend auf **Systemparameter**.
2. Klicken Sie auf **TMS-Anbindung** und geben Sie den Wert 1 ein, um die TMS-Funktionalität freizuschalten.
3. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
4. Melden Sie sich ab und erneut an, um die Menüstruktur zu aktualisieren.

Hinweis: Der Ausweistyp des Stammausweises steht auf "Ausweis". Soll die Ausweisnummer ausschließlich über Ausweisschlüssel oder Tastenfeld erfolgen, muss der Ausweistyp des Stammausweises auf den Wert 1 (Ausweisschlüssel) oder 2 (Tastatureingabe) geändert werden.

II. Verbindung zur TMS-Datenbank einrichten.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**
2. Klicken Sie im Gerätebaum auf **TMS-Komponenten**.
3. Überprüfen Sie die voreingestellten Werte in der TMS-Konfiguration auf Korrektheit.
4. Geben Sie im Feld **DBPasswd** das Passwort für die TMS-Datenbank ein und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **aktiv**.
5. Speichern Sie die Eingabe. Sollte die Verbindung nicht erfolgreich hergestellt werden können, kommt eine entsprechende Fehlermeldung.
6. Klicken Sie im Menübaum erneut auf **Geräte**, um die Ansicht zu aktualisieren.

III. Zutrittsberechtigungen einrichten.

Hinweis: Hinsichtlich der Zutrittskontrollberechtigungen wird das TMS-Gerät als ein Leser betrachtet. Alle physikalischen Leser am TMS-Gerät erhalten die gleichen Rechte.

Das TMS-Gerät kann nun analog zu sonstigen Lesern in MATRIX berechtigt werden, das heißt Zuordnung des TMS-Geräts zu einer Tür und Berechtigung der Tür über Zutrittsprofile, Sonderberechtigungen oder Schließpläne.

III. Datendownload durchführen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Listen**
2. Klicken Sie im Gerätebaum auf **TMS-Auswertung**.
3. Klicken Sie in der Tabelle bei den TMS-Geräten, für die Sie einen Datendownload anstoßen wollen, auf die Schaltfläche **Datendownload**.

Hinweis: Anschließend ändert sich der Status von "Nicht aktuell" auf "Aktuell". Jede weitere Änderung in den Zutrittsdaten, die TMS-Geräte betreffen, erfordert einen erneuten Datendownload (rote Ampel bei XS/TMS-Info).

Anlegen einer Aufzugsteuerung

Neben der Zutrittskontrolle bietet MATRIX die Möglichkeit, die Zutrittsrechte für einen Aufzug mit den einzelnen Etagen zu erteilen und zu verwalten.

Die Vergabe der Zutrittsrechte zu den Etagen erfolgt über Raumzonen, da jede Etage durch eine Raumzone repräsentiert wird. Die Zuordnung der Etagen zu den Raumzonen legen Sie im Dialog **Aufzug bearbeiten** fest.

Um eine Aufzugsteuerung einzurichten benötigen Sie:

- Ein TP4-Terminal der Form MATRIX Controller 6000 B6L, welches die Zutrittsrechte für den Aufzug und die Etagen ermittelt.
- Ein oder mehrere Ausgangsmodule in Abhängigkeit der Etagen, die Sie berechtigen möchten.
- Einen Leser, der sich im Aufzug befindet. An diesem Leser werden die Buchungen zur Benutzung des Aufzugs ausgeführt.

Hinweis: Um die nachfolgenden Schritte durchzuführen, benötigen Sie Rechte zum Anlegen von Geräten und die Rechte für das Zutrittsmenü.

Um das System für die Aufzugsteuerung einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

I. Terminal für die Etagenfreigabe anlegen.

1. Klicken Sie in der Menüzeile auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Markieren Sie im Gerätebaum den Hauptknoten **Server** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf das MATRIX Controller 6000 B6L, um das Gerät in den Dialog zur Bearbeitung zu übernehmen.
4. Ändern Sie die Nummer für das Gerät und geben Sie dem Gerät eine Bezeichnung sowie eine IP-Adresse oder einen Hostnamen.
5. Wählen Sie **Ein-/Ausgänge** und geben Sie im Feld **Anzahl Relais für Aufzug** ein, wie viele Etagen verwaltet werden sollen.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Aufzugausgabedevices** aus, welche Ausgänge des Terminals und der Ausgangsmodule mit der Steuerung des Aufzugs verbunden sind. Dabei gilt die Regel:
   Es können die internen Ausgänge des Terminals und die Ausgangsmodule (Ein-/Ausgangsmodule) eingesetzt werden.

   Ausgangsmodule müssen auf der ersten möglichen Adresse im jeweiligen Bus liegen.
   Bei DCW-Ausgangsmodulen ist dies die DCW-Adresse 0.
   Bei DP1-Ausgangsmodulen kann dies geräteabhängig die Adresse 17 oder 25 im DP1-Bus sein.

   Weitere Details der Modulauswahl finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

Wert	Bus	Module	Max. Anzahl Module	Gesamtzahl der Relais abhängig von der Anzahl der lokalen Relais (+freie Relais)		
				2	5	8
0		Lokale Relais		2	5	8
1	DCW	4-fach I/O-Module	4	16	16	16
2		Lokale Relais + 4-fach I/O-Module	4	18	21	24
3		15-fach O-Module	4	60	60	60
4		Lokale Relais + 15-fach O-Module	4	62	64 (+1)	64 (+4)
5		Türmodule	4	8	8	8
6		Lokale Relais + Türmodule	4	10	13	16
7	DP1	4-fach I/O-Module	15	60	60	60
8		Lokale Relais + 4-fach I/O-Module	15	62	64 (+1)	64 (+4)
9		15-fach O-Module ab DP1-Adresse 17	5	64 (+11)	64 (+11)	64 (+11)
10		Lokale Relais + 15-fach O-Module ab DP1-Adresse 17	5 bzw. 4	64 (+13)	64 (+1)	64 (+4)
11		Türmodule ab DP1- ab Adresse 17	15	30	30	30
12		Lokale Relais + Türmodule ab DP1-Adresse 17	15	32	35	38
13		4-fach I/O-Module ab DP1-Adresse 25	7	28	28	28
14		Lokale Relais + 4-fach I/O-Module ab DP1-Adresse 25	7	30	33	36
15		15-fach O-Module ab DP1-Adresse 25	5	64 (+11)	64 (+11)	64 (+11)
16		Lokale Relais + 15-fach O-Module ab DP1-Adresse 25	5 bzw. 4	64 (+13)	64 (+1)	64 (+4)
17		Türmodule ab DP1-Adresse 25	7	14	14	14
18		Lokale Relais + Türmodule ab DP1-Adresse 25	7	16	19	22

Beispiel für die Auswahl:
Sie verwenden nur die DCW 15-fach Ausgangsmodule, dann wählen Sie die 3.
Insgesamt können Sie vier Module anschließen.
Sie verwenden die internen Ausgänge auf dem Terminal und DP1 4-fach Ein-/Ausgangsmodule, dann wählen Sie die 8.
Insgesamt können Sie 15 DP1 4-fach Ein-/Ausgangsmodule anschließen.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.

II. Ausgangsmodule anlegen.

1. Klicken Sie im Dialog **Geräte** für das neu angelegte Terminal in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den Ausgangsmodultypen, den Sie für die Aufzugsteuerung einsetzen möchten.
3. Füllen Sie im Dialog für das Gerät die entsprechenden Felder aus.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.
5. Wenn notwendig, wiederholen Sie die Schritte 1. bis 4., bis Sie alle Ausgangsmodule angelegt haben.

Hinweis: Sie können nur Ausgangs- oder Ein-/Ausgangsmodule der gleichen Variante verwenden. Ein Mischung von 15-fach Ausgangsmodulen mit zum Beispiel 4-fach Ein-/Ausgangsmodulen ist nicht möglich.

III. Leser anlegen.

1. Klicken Sie im Dialog **Geräte** für das neu angelegte Terminal in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Leser, um diesen in den Bearbeitungsdialog zu übernehmen.
3. Geben Sie im Reiter **Allgemein** die entsprechenden Parameter ein.
4. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern**. Mit dem Speichern werden weitere notwendige Einstellungen für das Gerät festgelegt und der Reiter **Gerätegruppe** wird freigeschaltet.
5. Wählen Sie auf dem Reiter **Gerätegruppe** im Auswahlfeld **Buchungskommando** das Buchungskommando **21 Access Elevator** aus und speichern Sie die Änderung.
6. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie in der Auswahl auf das neue Terminal, um den Dialog **Daten laden** zu öffnen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.

IV. Raumzonen und Türen für den Aufzugsleser anlegen.

Für jede Etage, die Sie für den Zutritt berechtigen möchten, benötigen Sie eine Raumzone.

1. Klicken Sie in der Menüzeile auf **Zutritt**, klicken Sie im Menübaum auf **Raumzonen-/Türverwaltung.** und anschließend auf **Raumzonen/Türen**.

   Hinweis: Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt mit dem Titel Bereichs-/Türverwaltung angezeigt werden.

2. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Knoten, dem Sie die neue Raumzone zuordnen möchten.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, und klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Raumzone** und richten Sie die neue Raumzone ein.
4. Klicken in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Raumzone zu speichern.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, und klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Tür** um eine neue Tür anzulegen.
6. Füllen Sie die Eingabefelder und ordnen Sie den Leser für den Aufzug der Tür zu.
7. Klicken in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Tür zu speichern.
8. Wiederholen Sie die Schritte 1. bis 3. so lange, bis Sie alle Raumzonen für die Etagen angelegt haben.

V. Aufzug anlegen.

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Weitere Funktionen** und anschließend auf **Aufzüge**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Aufzug anzulegen.
3. Geben Sie dem Aufzug eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung.
4. Wählen Sie das Terminal aus, das die Aufzugsteuerung übernehmen soll.
5. Wählen Sie den Leser für die Aufzugsteuerung aus und wählen Sie die Anzahl der Etagen.
6. Weisen Sie jeder Etage in der Tabelle die entsprechende Raumzone zu. Etagen, die nicht angefahren werden können oder die immer freigeschaltet sind, benötigen keine Raumzone.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.

VI. Zutrittsberechtigungen für den Aufzug vergeben.

1. Klicken im Menübaum auf **Personenverwaltung** und klicken Sie auf **Zutrittsprofile**.

2. Klicken Sie im Auswahldialog auf das Zutrittsprofil, dem Sie die Berechtigungen zuordnen möchten, oder wählen Sie in der Symbolleiste **Neuen Datensatz anlegen**, wenn Sie ein neues Zutrittsprofil anlegen möchten.
3. Nehmen Sie die Zuordnung für den Leser im Aufzug und die gewünschten Raumzonen (Etagen) vor und klicken Sie auf **Speichern**.

   Hinweis: Natürlich können Sie die Zutrittsberechtigungen auch direkt bei den Personen vergeben. Denken Sie jedoch unbedingt an das Zutrittsrecht für den Leser im Aufzug. Ohne Zutrittsrechte an diesem Leser kann eine Person nicht im Aufzug buchen und die Etagenauswahl entsprechend den erteilten Zutrittsrechten aktivieren.

4. Haben Sie ein neues Zutrittsprofil angelegt, müssen Sie dieses noch den gewünschten Personen als Berechtigung oder Sonderberechtigung zuteilen.

Einrichten einer EMA-Anbindung

Zu Tageszeiten, an denen sich keine Mitarbeiter mehr in einem Bereich befinden, wird dieser durch eine Einbruchmeldeanlage (EMA) überwacht.
In Verbindung mit einem Zutrittssystem kann die Scharf- und Unscharfschaltung der EMA mit einem Leser des Zutritts verbunden werden.

MATRIX ermöglicht die einfache Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge.

Wollen Sie nach der Scharfschaltung verhindern, dass der überwachte Bereich betreten werden kann, können Sie die Leser deaktivieren, die dem Terminal zugeordnet sind, dass die EMA-Anbindung steuert.

Einfache EMA-Anbindung

Um eine einfache Anbindung an eine Einbruchmeldeanlage einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

I. Terminal anlegen.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Geräte** und klicken Sie im Gerätebaum auf den Knoten **Server**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf einen Gerätetypen der B6L-Familie.
4. Geben Sie eine Bezeichnung ein und wählen Sie auf dem Reiter **Allgemein** im Auswahlfeld **Terminalklasse** eine B6L-Klasse aus.
5. Füllen Sie alle weiteren Pflichtfelder aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Terminal zu speichern.

II. Aktivierungsleser anlegen.

1. Klicken Sie im Dialog **Geräte** in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Leser.
3. Geben Sie eine Bezeichnung ein und füllen Sie alle Pflichtfelder im Reiter **Allgemein** aus. Klicken Sie auf **Speichern**.

III. Weitere Leser anlegen.

Wenn Sie eine EMA-Anbindung mit Leserabschaltung einrichten möchten, müssen Sie die entsprechenden Leser an dem Terminal anlegen, welches Sie zuvor angelegt haben, da nur das Terminal für die EMA-Anbindung auch die Aktivierung und Deaktivierung der Leser steuern kann.

1. Klicken Sie im Dialog **Geräte** in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Leser.
3. Geben Sie eine Bezeichnung ein und füllen Sie alle Pflichtfelder im Reiter **Allgemein** aus. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3, bis Sie alle Leser angelegt haben.

IV. Daten laden.

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf das neue Terminal, um in den Dialog Daten laden zu gelangen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.

V. Tür für Leser anlegen.

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zutritt**, klicken Sie im Menübaum auf **Türverwaltung** und anschließend auf **Türen**.

   Hinweis: Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt mit dem Titel Bereichs-/Türverwaltung oder Raumzonen-/Türverwaltung angezeigt werden.

2. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Knoten, dem Sie die neue Tür zuordnen möchten.
3. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, und klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Tür** um eine neue Tür anzulegen.
4. Füllen Sie die Eingabefelder und ordnen Sie den Leser für die EMA-Anbindung zu.
5. Klicken in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Tür zu speichern.

VI. EMA-Anbindung einrichten.

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Weitere Funktionen** und anschließend auf **Einbruchmeldeanlagen**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf neuen Datensatz anlegen.
3. Wählen Sie im Auswahldialog **EMA Standard**, wenn Sie keine Leserabschaltung wünschen, oder **EMA mit Leserabschaltung**, wenn Sie die Leser im EMA-Bereich bei scharfgeschalter EMA deaktivieren möchten. Es wird der entsprechende Dialog **Einbruchmeldeanlage bearbeiten** geöffnet.
4. Geben Sie eine Nummer ein. Die Bezeichnung und die Angabe einer Kurzbezeichnung werden empfohlen.
5. Wählen Sie aus der Auswahl das zuvor angelegt Terminal für die EMA-Anbindung aus und anschließend den zuvor angelegten Leser.
6. Wählen Sie in den weiteren Auswahlfeldern die Ein- und Ausgänge aus, die mit der EMA entsprechend der Bezeichnung verbunden sind.
7. Wenn Sie eine EMA-Anbindung mit Leserabschaltung gewählt haben, markieren Sie die Leser in der Auswahlliste **Verfügbare Leser** und ordnen Sie diese zu, indem Sie auf den Pfeil klicken.
8. Klicken anschließend in der Symbolleiste auf **Speichern**, um Eingaben zu speichern.

VII. Zutrittsberechtigungen für den EMA-Leser vergeben.

1. Klicken im Menübaum auf **Personenverwaltung** und klicken Sie auf **Zutrittsprofile**.
2. Klicken Sie im Auswahldialog auf das Zutrittsprofil, dem Sie die Berechtigungen zuordnen möchten, oder wählen Sie in der Symbolleiste **Neuen Datensatz anlegen**, wenn Sie ein neues Zutrittsprofil anlegen möchten.
3. Fügen Sie den Leser mit EMA-Anbindung hinzu und klicken Sie auf **Speichern**.

   Hinweis: Natürlich können Sie die Zutrittsberechtigung auch direkt bei den Personen vergeben.

4. Haben Sie ein neues Zutrittsprofil angelegt, müssen Sie dieses noch den gewünschten Personen als Berechtigung oder Sonderberechtigung zuteilen.

Konfigurieren der Option Bilanzierung

Mit der Option Bilanzierung bietet Ihnen MATRIX die Möglichkeit, die Anzahl der Personen, die sich in einem Sicherungsbereich befinden zu überwachen.

Hinweis: Die Option Bilanzierung ist nur in Verbindung mit der Option Sicherungsbereiche und bei entsprechender Lizenz verfügbar. Sind die Optionen nicht aktiviert, können die nachfolgenden Arbeitsschritte nicht durchgeführt werden.

Als Grundvoraussetzung benötigen Sie für einen Sicherungsbereich einen Eingangs- und einen Ausgangsleser.

Um das System für die Bilanzierung einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

I. Freischalten der Sicherungsbereiche und der Bilanzierung in den Systemparametern.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **System**, klicken Sie im Menübaum auf **Administration** und anschließend auf **Systemparameter**.
2. Klicken Sie auf den Systemparameter **Sicherungsbereiche** und geben Sie den Wert 1 ein, um die Option Sicherungsbereiche freizuschalten.
3. Klicken Sie auf den Systemparameter **Bilanzierung** und geben Sie den Wert 1 ein, um die Option Bilanzierung freizuschalten.
4. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
5. Melden Sie sich einmal von MATRIX ab und wieder an.

II. Leser einrichten.

Für die Bilanzierung können nur Online-Leser an einem TP4-Terminal eingesetzt werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Markieren Sie im Gerätebaum den Knoten **Server**, unter dem Sie das Terminal und die Leser einrichten möchten, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf ein TP4-Terminal.
4. Füllen Sie im Dialog die Felder für das Terminal aus und speichern Sie die Eingabe.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
6. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Leser.
7. Füllen Sie die allgemeinen Felder des Lesers aus und wechseln Sie auf den Reiter **Gerätegruppen**.
8. Tragen Sie das Buchungskommando **3 Access with ITK SA** ein und speichern die Eingaben.
9. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 8 für den zweiten Leser.
10. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken sie auf das neue Terminal.
11. Aktivieren Sie im Dialog **Daten laden** das Kontrollkästchen **alle Konfigurationsdaten** und klicken Sie auf **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.

III. Buchungsarten einrichten.

Damit die Bilanzierungsfunktionen wirksam werden, müssen die Zutrittsbuchungen der betroffenen Leser mit den entsprechenden Anwenderprogrammen und Funktionen verbunden werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Klassenverwaltung** und öffnen Sie den Menüpunkt **Klasseneinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Buchungsarten** und anschließend auf die Buchungsart **1 Erfolgreicher Zutritt**.
3. Wählen Sie für das Anwenderprogramm **10001 Sicherungsbereich Bilanzierung** und speichern Sie die Eingabe.
4. Klicken Sie im Menü auf **Buchungsartzuordnungen**, tragen beim **TP4 Buchungscode 3** die Buchungsart **1 Erfolgreicher Zutritt** ein und speichern die Eingabe.
5. Klicken Sie im Menübaum auf **Funktionszuordnungen** und tragen Sie bei **Stornomeldung Zutritt** das Anwenderprogramm **10002 Sicherungsbereich: Storno** ein.
6. Speichern Sie die Eingabe.

IV. Bilanzierungsgruppen und Anwesenheitsaufzeichnung.

Sollen Bilanzierungsgruppen für einen Sicherungsbereich angezeigt werden, muss für diesen Sicherungsbereich die Anwesenheitsaufzeichnung eingeschaltet werden und die entsprechenden Personen müssen den Bilanzierungsgruppen zugewiesen werden. Nur bei eingeschalteter Anwesenheitsaufzeichnung werden die Personen erfasst, die sich im Sicherungsbereich befinden. Ist die Anwesenheitsaufzeichnung für einen Sicherungsbereich abgeschaltet, erfolgt die Bilanzierung anonym und es wird nur die Anzahl der Personen erfasst, die sich im Sicherungsbereich befinden.

So richten Sie die Bilanzierungsgruppen ein:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zutritt** auf den Menüpunkt **Bereichs-/Türverwaltung** und anschließend auf den Menüpunkt **Bilanzierungsgruppen**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Geben Sie der Bilanzierungsgruppe eine entsprechende Bezeichnung und speichern Sie die Eingabe.

So weisen Sie Personen einer Bilanzierungsgruppe zu:

1. Klicken im Menübaum auf **Personenverwaltung** und klicken Sie auf **Personen**.
2. Klicken Sie im Auswahldialog auf die Person, die Sie einer Bilanzierungsgruppe zuweisen möchten.
3. Wählen Sie auf dem Reiter **Zutritt** im Auswahlfeld **Bilanzierungsgruppe** die gewünschte Gruppe aus, und speichern sie die Eingabe.

So schalten Sie die Anwesenheitsaufzeichnung für den Sicherungsbereich ein:

1. Klicken Sie in der **Bereichs-/Türverwaltung** und anschließend auf **Sicherungsbereiche - Türen**.
2. Klicken Sie auf den Sicherungsbereich, für den Sie die Anwesenheitsaufzeichnung einschalten wollen.
3. Aktivieren Sie auf dem Reiter **Bilanzierung** das Kontrollkästchen **Anwesenheitsaufzeichnung** und speichern Sie die Eingabe.

V. Überwachung der Sicherungsbereiche.

Im Dialog **Bereichsüberwachung/Sicherungsbereiche** kann die Anzahl der Personen, die sich im Sicherungsbereich befinden, überwacht und bei Bedarf korrigiert oder eine Neuberechnung durchgeführt werden. Eine Neuberechnung erfolgt immer für den ausgewählten Sicherungsbereich und für alle eingeschlossenen Sicherungsbereiche. Abhängig vom der Anzahl Buchungen und Mitarbeiter kann die Neuberechnung einige Zeit in Anspruch nehmen.

Hinweis: Für die Neuberechnung der Bilanzierungswerte benötigen Sie das entsprechende Recht.

So überwachen Sie einen Sicherungsbereich:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zutritt** auf den Menüpunkt **Bereichsüberwachung**.

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Sicherungsbereiche**, um das neue Fenster für die Überwachung der Sicherungsbereiche zu öffnen.
3. Wählen Sie in der Baumstruktur den gewünschten Sicherungsbereich, den Sie überwachen möchten.

Wenn für den Sicherungsbereich die Anwesenheitsaufzeichnung nicht eingeschaltet ist, kann in diesem Dialog die Anzahl der anwesenden Personen geändert werden.

Bei aktiver Anwesenheitsaufzeichnung muss die Korrektur durch setzen der Person in den Sicherungsbereich erfolgen.

Arbeiten mit der Videoverifikation

Mit der Videoverifikation wird der Zutritt an Türen mit angeschlossener Videokamera geregelt. Die Kameradaten können aufgezeichnet und in MATRIX importiert werden.

Die Videokameras müssen in MATRIX angelegt und den entsprechenden Türen zugewiesen sein.

Hinweis: Die Videoverifikation arbeitet ausschließlich mit dem Windows Internet Explorer.

I. Vorbereiten des Browsers

Um die Videos und Bilder der Videoverifikation auf einem Speichermedium ablegen zu können, sind erweiterte Rechte erforderlich, die Sie über die Sicherheitseinstellungen des Internet Explorers einrichten.

1. Klicken Sie im Internet Explorer im Menü **Extras** auf **Internetoptionen**.
2. Wählen auf dem Reiter **Sicherheit** die Zone **Vertrauenswürdige Sites**.
3. Klicken Sie auf **Sites** und fügen Sie die Adresse des MATRIX-Servers zu den vertrauenswürdigen Seiten hinzu.
4. Klicken Sie auf **Stufe anpassen** und aktivieren Sie unter **ActiveX-Steuerelemente und Plugins** die Option **ActiveX Plugins initialisieren und ausführen, die nicht als 'sicher für Scripting' markiert sind**.
5. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

II. Konfigurieren der Videoverifikation

In der Konfiguration legen Sie die Speicherpfade für die Buchungsdaten fest. Außerdem können Sie wählen, ob der Buchungsvorgang nach einer angegebenen Zeit automatisch abgeschlossen wird oder nur durch explizite Bestätigung.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **System** und dann auf **Administration**.
2. Klicken Sie auf **Videoverifikation** und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
3. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

III. Ausführen der Videoverifikation

Die Videoüberwachung (Videoverifikation) erfolgt über einen Popup-Dialog im Internet Explorer. Die einzelnen Schritte sind abhängig von der oben beschriebenen Konfiguration.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**, dann auf **Türüberwachung** und klicken Sie dann im Menübaum auf **Videoverifikation**. Es erscheint ein Popup-Dialog.
2. Beim ersten Starten der Videokonfiguration werden Sie eventuell vom Internet Explorer aufgefordert, ein ActiveX Plugin zu installieren. Erlauben Sie die Installation.
3. Wird an einem Terminal/Leser mit Videofunktion gebucht, werden in der Videoverifikation neben dem Bildausschnitt der Kamera die Ausweisdaten angezeigt, ist für die Person ein Bild hinterlegt, wir auch dieses mit angezeigt.
4. Über dem Videobild befinden sich Schaltfläche zum Aufzeichnen von Video- oder Standbilddaten. Die Medien werden an dem konfigurierten Speicherort abgelegt.
5. Um der Person den Zutritt zu gewähren, klicken Sie auf **Zutritt bestätigen**. Die Tür wird nun freigegeben. Klicken Sie auf **Zutritt verweigern**, bleibt die Tür verschlossen.

6. Klicken Sie anschließend auf **Vorgang abschließen**. Erst nach dem Abschluss des Vorgangs kann eine neue Buchung erfolgen. Ist dieser explizite Vorgangsabschluss in der Konfiguration nicht aktiviert, ist die Schaltfläche nicht vorhanden. In diesem Fall wird der Vorgang automatisch nach der konfigurierten Timeout-Zeit abgeschlossen.

IV. Anzeigen von gespeicherten Videoaufzeichnungen

Die aufgezeichneten Video- bzw. Bilddaten werden für jede einzelne Buchung unter dem konfigurierten Pfad abgespeichert. Wurde in der Videokonfiguration der Datenimport ausgewählt, werden die aufgezeichneten Daten in die MATRIX-Datenbank importiert mit den Buchungsdatensätzen abgespeichert.

Die Vorhaltezeit für die Videoaufzeichnungen entspricht der im System angegebenen Datenhaltungsgrenze (System > Administration > Datenhaltungsgrenze).

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**, dann auf **Listen** und wählen Sie die **Zutrittsliste Person**. Alle zu einer Buchung gespeicherten Medien werden in der Spalte **Medien** mit einem Symbol dargestellt.
2. Klicken Sie auf das Symbol und das Medium (Bild oder Film) wird im integrierten Medienbetrachter geöffnet.

Zutritt

Mit der Programmgruppe **Zutritt** erfolgt die komplette Konfiguration der Zutrittskontrolle.

In der Personenverwaltung werden die Personendaten gepflegt und die personenbezogenen Zutrittsrechte wie Zutrittsprofile, Zutrittswochenpläne und Zutrittsprogramme eingerichtet.

In der Fremdfirmenverwaltung pflegen Sie die Daten zu Fremdfirmen und deren Mitarbeitern.

In der Besucherverwaltung pflegen Sie Ihre Besucher und deren Besuche und in der Raumverwaltung können Sie die Reservierungen von Räumen koordinieren.

In der Ausweisverwaltung pflegen Sie Ausweise für die Mitarbeiter, Fremdfirmenmitarbeiter und Besucher.

In der Bereichs-/Türverwaltung bilden Sie ihre Sicherungsbereiche, Raumzonen und Türen ab. Hier befinden sich auch die Dialoge für die Türen und die Dialoge für deren zeitliche Steuerung wie Türtagesprogramme und Türwochenpläne.

Hinweis: Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt auch als Raumzonen-/Türverwaltung oder Türverwaltung angezeigt werden.

Kalender, Feiertage und Sondertage finden Sie unter der Kalenderverwaltung, mit deren Hilfe Sie die kalendarischen Abhängigkeiten der verschiedenen Tagesprogramme vorgeben können.

Die Schließplanverwaltung bietet spezielle Zutrittskontrollfunktionalitäten.

Weitere Funktionen der Zutrittskontrolle beziehen sich auf Schleusensteuerungen, Aufzüge und die Anbindung von Einbruchmeldeanlagen.

Zu den Kontrollfunktionen gehören die Bereichsüberwachung mit den Bilanzierungswerten und die Türüberwachung, mit deren Hilfe Sie den Status von Türen zentral überwachen können. Hier haben Sie auch die Möglichkeit eine Tür durch einfache Befehle fernzusteuern.

Im Lampentableau können Sie sich die anwesende Personen anzeigen und in den verschiedene Listen enthalten Informationen darüber, wer wo wann gebucht hat, oder welche Berechtigungen eine Person hat oder welche Berechtigungen für eine Tür gültig sind.

Über das Menü **Personenverwaltung** verwalten Sie die Personen und die notwendigen Stammdaten für die Zutrittsberechtigungen.

Über das Menü **Fremdverwaltung** verwalten Sie die Fremdfirmen und Fremdfirmenmitarbeiter.

Über das Menü **Besucherverwaltung** verwalten Sie Ihre Besucher und deren Besuche.

Über das Menü **Ausweisverwaltung** verwalten Sie die Ausweise in Ihrem System.

Über das Menü **Raumverwaltung** verwalten Sie Räume und deren Reservierungen.

Über das Menü **Bereichs-/Türverwaltung** verwalten Sie die Sicherungsbereiche, Raumzonen und Türen mit deren zeitlicher Steuerung.

Über das Menü **Kalenderverwaltung** verwalten Sie die Kalender mit Sondertagen und den notwendigen Konfigurationsdaten.

Über das Menü **Schließplanverwaltung** verwalten Sie die Schließpläne und deren Konfiguration.

Über das Menü **Weitere Funktionen** befinden sich spezielle Funktionen und Anwendungen für das Zutrittssystem.

Über das Menü **Bereichsüberwachung** kontrollieren Sie die Sicherungsbereiche mit der Möglichkeit die Bilanzierungswerte zu korrigieren.

Über das Menü **Türüberwachung** kontrollieren Sie die Statusanzeige für die Türen und können die Türen fernsteuern.

Über das Menü **Wächterrundgang** verwalten und kontrollieren Sie die Wächterrundgänge.

Über das Menü **Lampentableau** finden Sie das Lampentableau und die dazu notwendigen Dialoge zur Konfiguration.

Über das Menü **Listen** haben Sie Zugriff auf verschiedene Liste aus dem Zutrittssystem.

Über den Menüpunkt **Assistenten** haben Sie Zugriff auf die Assistenten, die Sie bei verschiedenen Standardaufgaben unterstützen.

Über das Menü **Hilfe** haben Sie Zugriff auf allgemeine Informationen der installierten Basis von MATRIX und können die Online-Hilfe starten.

Über den Menüpunkt **Logout**, melden Sie sich von MATRIX ab.

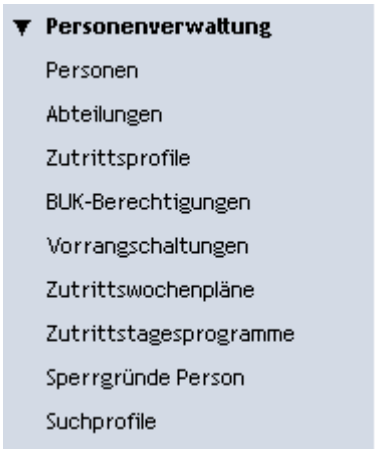
Personenverwaltung

Im Menü **Personenverwaltung** verwalten Sie alle Personen und die für die Vergabe der Zutrittsberechtigungen notwendigen Stammdaten wie Zutrittsprofile, Zutrittswochenpläne und Zutrittstagesprogramme für die Vergabe von Zutrittsberechtigungen.

Zutrittsprofile sind eine Zusammenfassung von mehreren Zutrittsberechtigungen. Eine einzelne Zutrittsberechtigung ist einer Kombination aus einer Raumzone oder einer Tür/Leser und einem Zutrittswochenplan.

Ein Zutrittswochenplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zutrittstagesprogramm angewendet wird. In den Zutrittstagesprogrammen wird minutengenau festgelegt, wann eine Person eine Zutrittsberechtigung hat, wobei über Ersatzprogramme die kalendarische Abhängigkeit gesteuert werden kann.

Daneben stehen Ihnen Funktionen zur Verfügung, um Sperrgründe für Personen zu pflegen und Abteilungen und Suchprofile einzurichten, die Ihnen bei der Verwaltung der Person helfen.



Über den Menüeintrag **Personen** verwalten Sie die Personendatensätze aller zutrittsberechtigten Personen in Ihrem System.

Über den Menüeintrag **Abteilungen** verwalten Sie die Abteilungen, die Sie den Personen zuordnen können.

Über den Menüeintrag **Zutrittsprofile** verwalten Sie die Zutrittsprofile, über die die Zutrittsberechtigungen der Personen gesteuert werden.

Über den Menüeintrag **BUK-Berechtigungen** verwalten Sie BUK-Berechtigungen. BUK-Berechtigungen können Personen zugeordnet werden, um deren Buchungsmöglichkeiten einzuschränken.

Über den Menüeintrag **Vorrangschaltungen** verwalten Sie die Vorrangschaltungen, mit denen Sie für ausgewählte Personenkreise die Zutrittsprüfungen teilweise oder ganz außer Kraft setzen.

Über den Menüeintrag **Zutrittswochenpläne** verwalten Sie die Zutrittswochenpläne, die für die Definition der Zutrittsprofile benötigt werden.

Über den Menüeintrag **Zutrittstagesprogramme** verwalten Sie die Zutrittstagesprogramme, die für die Definition der Zutrittsprofile benötigt werden.

Über den Menüeintrag **Sperrgründe Person** verwalten Sie Sperrgründe, mit denen sich Personen einfach für den Zutritt sperren und entsperren lassen, ohne den Personalstammsatz zu löschen.

Über den Menüeintrag **Suchprofile** verwalten Sie Suchprofile, die Sie in Auswahldialogen, bei Korrekturen und Listen zum Suchen von Personen einsetzen können.

Personen

Für jede zutrittsberechtigte Person muss in Ihrem System ein Personendatensatz angelegt werden. Dieser ist die Basis für die Personendatensätze, die an die Terminalperipherie übertragen werden, damit diese die Zutrittsprüfungen bei einer Buchung durchführen können.

Neben den zutrittsrelevanten Einstellungen enthält der Personendatensatz auch organisatorische Elemente sowie aktuelle Informationen über durchgeführte Buchungen und Kontrollfunktionen für die AoC-Berechtigungen.

Für die individuelle Vergabe von Berechtigungen und Sonderberechtigungen stellt Ihnen der Personendatensatz umfangreiche Eingabemöglichkeiten zur Verfügung.

So bearbeiten Sie einen Personen-Datensatz

Für jede zutrittsberechtigte Person muss ein Personen-Datensatz angelegt werden, in dem neben Personal- und Ausweisnummer mindestens die Zutrittsdaten zu hinterlegen sind. Alle anderen Angaben sind optional, d.h. für die Zutrittssteuerung nicht erforderlich.

Hinweis: Die Reiter dieses Dialogs können abhängig von der Integration des Systems in Ihrem Unternehmen abweichende Felder enthalten.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Person anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie in den Feldern **Name**, **Personalnummer** und **Ausweisnummer** die jeweiligen Daten ein.
5. Geben Sie optional in den Feldern **Vorname** und **Ausweisbeschriftung** die jeweiligen Daten ein und wählen Sie im Auswahlfeld **Abteilung** die Abteilung, der die Person angehört, wenn Sie diese Daten pflegen möchten.
6. Wenn Sie ein Bild hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Fotorahmen und wählen Sie das entsprechende Bild aus.
7. Geben Sie im Reiter **Berechtigungen** im Datumsfeld **Zutritt gültig von** das Datum ein, ab dem der Zutritt für die Person freigegeben werden soll.
8. Wenn der Zutritt zeitlich begrenzt sein soll, geben Sie im Feld **Zutritt gültig bis** ein Endedatum für die Zutrittsberechtigung ein.
9. Wählen Sie im Auswahlfeld **Zutrittskalender** den Kalender, der für die Person gelten soll.
10. Geben Sie in der Tabelle **Zutrittsprofile** mindestens ein Zutrittsprofil für die Person an.
11. Wenn Sie für die Person zusätzlich zum Zutrittsprofil weitere Berechtigungen erteilen möchten, z.B. für Vertretungen, geben Sie diese unter **Sonderberechtigungen** an.
12. Wenn Sie eine Person für den Zutritt sperren möchten, aktivieren Sie auf dem Reiter **Zutritt** das Kontrollkästchen **Gesperrt**.
13. Wenn für den Zutritt ein PIN-Code erforderlich ist, geben Sie im Feld **PIN-Code** den PIN-Code der Person ein (dies ist nur möglich für Leser mit PIN-Code).
14. Wenn Sie möchten, dass die Person eine Bürofreigabe schalten kann, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bürofreigabe**.
15. Wenn Sie Angaben zu Dienstort, dienstlichem Telefon und E-Mailadresse pflegen möchten, öffnen Sie den Reiter **Dienstliche Angaben** und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
16. Wenn Sie Angaben zu privaten Daten, wie z.B. Telefonnummer, E-Mailadresse, Geburtstag oder Familienstand pflegen möchten, öffnen Sie den Reiter **Persönliche Angaben** und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
17. Wenn Sie weitere Bemerkungen und Zusatzinformationen hinterlegen möchten, öffnen Sie den Reiter **Sonstiges** und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
18. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Person zu speichern.

Dialog "Auswahl Personen"

Im Dialog **Auswahl Personen** werden alle angelegten Personen angezeigt. Jede Person wird durch Namen, Vornamen, eindeutige Personalnummer sowie Ausweisdaten repräsentiert und einer Abteilung zugeordnet.

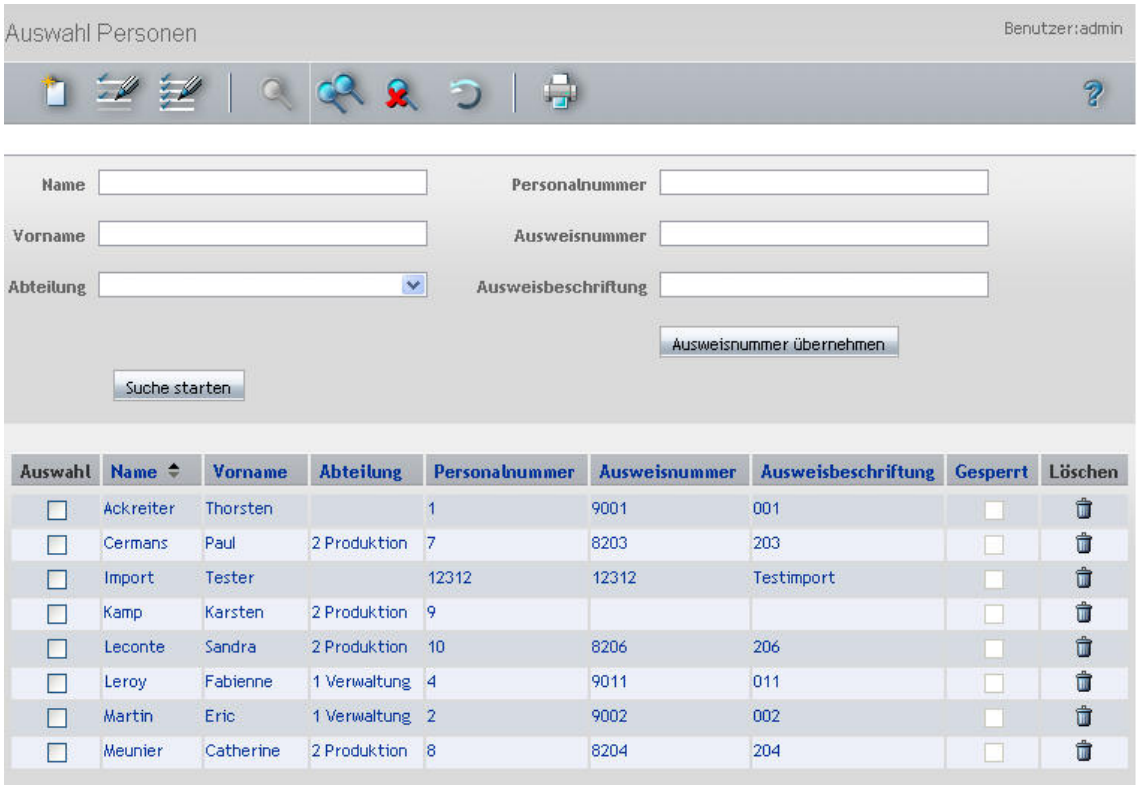
Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Personen anlegen, selektierte Personen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern.

Hinweis: Die Suchfelder und die Spalten der Tabelle können abhängig von der gewählten Personalsatzkonfiguration abweichende Felder enthalten.

Neben der einfachen Suche können sie auch die erweiterte Suche über die Doppellupe mit Suchprofilen anwenden.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Hinweis: Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis der Person ein eigener Datensatz in der Tabelle angezeigt.



Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person.

Spalte **Abteilung**:
Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Beschriftung des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Gesperrt**:
Zeigt an, ob der Mitarbeiter gesperrt ist und damit keine Buchungsberechtigungen besitzt.

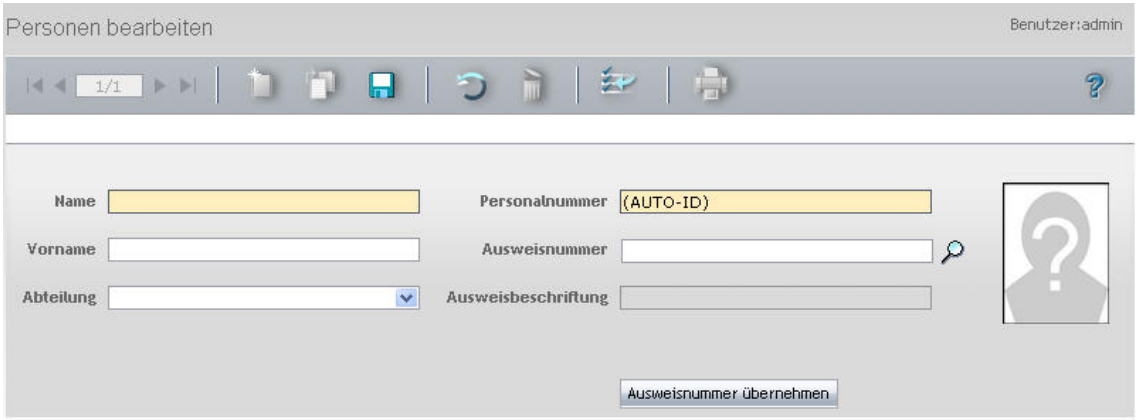
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Person bearbeiten"

Im Dialog **Person bearbeiten** werden neue Personen angelegt sowie bestehende Personen bearbeitet. Jede Person benötigt eine eindeutige Personalnummer und mindestens die Angabe des Namens.

Hinweis: Die Reiter dieses Dialogs können abhängig von der Personalsatzkonfiguration abweichende Felder enthalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Geben Sie den Nachnamen der Person ein.

Eingabefeld **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person. Geben Sie den Vornamen der Person ein.

Auswahlfeld **Abteilung**:
Enthält die Abteilung, der die Person angehört. Wählen Sie aus der Liste die entsprechende Abteilung aus.

Eingabefeld **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Geben Sie die entsprechende Personalnummer ein.

Hinweis: Wenn in den Systemparametern die Option **Automatische Generierung von Personalnummern** aktiviert ist, kann keine Personalnummer eingegeben werden.

Eingabefeld **Ausweisnummer**:
Enthält die im Firmenausweis/Zutrittsausweis codierte Ausweisnummer, die den Ausweis unternehmensweit eindeutig identifiziert (z. B. 508123). Geben Sie die entsprechende Ausweisnummer ein.

Schaltfläche :
Über die Schaltfläche öffnen Sie den Dialog für die Auswahl von Ausweisen.

Hinweis: Die Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn die Ausweisverwaltungsstufe 3 aktiviert ist.

Eingabefeld **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die aufgedruckte Beschriftung des Firmenausweises/Zutrittsausweises (z.B. 123), sofern eine solche vorhanden ist. Geben Sie die entsprechende Ausweisbeschriftung ein.

Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen**:
Wenn Sie einen USB-Bekanntmachungsleser verwenden, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt vom USB-Bekanntmachungsleser übernehmen.

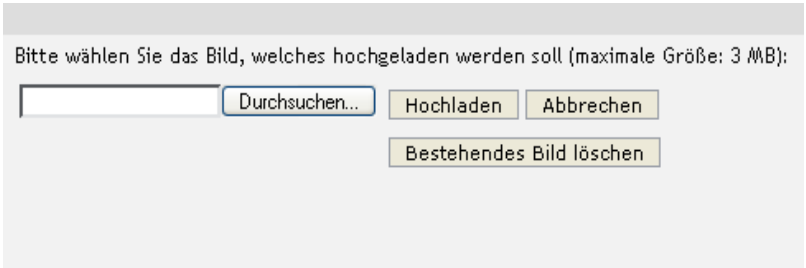
Fotorahmen :
Öffnet einen Popup-Dialog, mit dem Sie ein Foto der Person hinzufügen oder löschen können. Klicken Sie dazu in den Rahmen.

Schaltfläche **Durchsuchen**:
Öffnet einen Suchen-Dialog. Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem die Bilddatei gespeichert ist, wählen Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

Schaltfläche **Hochladen**:
Lädt das ausgewählte Bild in den Datensatz. Nach dem Hochladen wird das Bild im Fotorahmen angezeigt.

Schaltfläche **Abbrechen**:
Verwirft die Eingaben und schließt den Popup-Dialog. Es wird kein Bild hinzugefügt.

Schaltfläche **Bestehendes Bild löschen**:
Entfernt ein bestehendes Bild aus dem Datensatz. Das Bild wird sofort gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

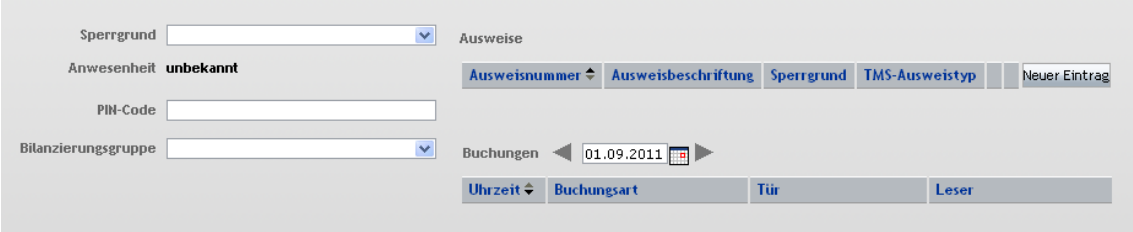


In der nachfolgenden Beschreibung finden Sie Informationen zu den einzelnen Reitern.

Hinweis: Abhängig von Ihrer Systemeinstellung und Ihrer Lizenz sind eventuell nicht alle Reiter vorhanden.

Zutritt

Der Reiter **Zutritt** enthält die allgemeinen Zutrittsdaten der Person und zeigt die erfolgten Buchungen.



Auswahlfeld **Sperrgrund**:
Enthält den Sperrgrund für eine gesperrte Person. Wählen Sie einen Sperrgrund aus, wenn die Person keine Zutrittsbuchungen durchführen darf. aber nicht aus dem System werden soll. Der Sperrgrund kann jederzeit wieder entfernt werden.
Auswahl:

- Alle im System angelegten Sperrgründe.

Anzeigefeld **Anwesenheit**:
Enthält den aktuellen Anwesenheitsstatus der Person.
Mögliche Werte für den Status:

- Unbekannt: Für die Person kann der Anwesenheitsstatus nicht ermittelt werden, da keine Zutrittsbuchungen vorliegen, die den Anwesenheitsstatus setzen.
- Anwesend: Die Person wird als anwesend im System geführt.
- Abwesend: Die Person wird als abwesend im System geführt.

Hinweis: Wenn Sie ein Lampentableau in Ihrem System eingerichtet haben, können Sie den Anwesenheitsstatus einer Person auch über das Lampentableau verändern.

Eingabefeld **PIN-Code** :
Enthält den PIN-Code, mit dem die Person sich an einem Leser mit Keypad zusätzlich zum Ausweis authentifizieren muss. Geben Sie den entsprechenden PIN-Code ein.
Wertebereich für den PIN-Code: 1-999999.
Wird für den PIN-Code kein Wert angegeben, wird der PIN-Code bei dieser Person nicht abgefragt, wenn die Terminalkonfiguration auf Abfrage des PIN-Codes entsprechend der Personalsatzeinstellung eingestellt ist.

Hinweis: Wenn das Terminal auf PIN-Codeeingabe immer konfiguriert ist, können Personen für die kein PIN-Code angegeben ist keine erfolgreiche Zutrittsbuchung durchführen.

Auswahlfeld **Bilanzierungsgruppe**:
Enthält die Bilanzierungsgruppe für die Person. Alle Personen einer Bilanzierungsgruppe werden bei eingeschalteter Bilanzierung im Überwachungsdialog der Sicherungsbereiche als eigener Bilanzierungswert ausgewiesen.

Hinweis: Das Auswahlfeld ist nur vorhanden, wenn die Option Bilanzierung freigeschaltet ist.
Auswahl:

- Alle im System angelegten Bilanzierungsgruppen.

Tabellen:
Hinweis: Die Tabelle **Ausweise** ist nur bei aktiver Option **Mehrere Ausweise pro Person** verfügbar.

Ausweise:
Diese Tabelle zeigt die Ausweise an, die der Person zugeordnet sind.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die im Firmenausweis/Zutrittsausweis codierte Ausweisnummer, die den Ausweis unternehmensweit eindeutig identifiziert (z. B. 508123).

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die aufgedruckte Beschriftung des Firmenausweises/Zutrittsausweises (z.B. 123), sofern eine solche vorhanden ist.

Spalte **Ausweistyp**:
Enthält den Ausweistypen. Der Ausweistyp legt wie von welchem Medium ein Leser oder Terminal die Ausweisnummer liest oder ermittelt.

Buchungen:
Diese Tabelle zeigt tagesbezogen die Zutrittsbuchungen der Person an.

Datumsanzeige: Zeigt das Datum des Zutrittsprotokolls. Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um das Datum um einen Tag zurück zu schalten. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um das Datum um einen Tag vorwärts zu schalten. Si können auch ein Datum eingeben oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Spalte **Uhrzeit**:
Zeigt die Uhrzeit, zu der am ausgewählten Datum eine Buchung erfolgt ist.

Spalte **Buchungsart**:
Zeigt die Art der Buchung, z.B. Zutritt, Bürofreigabe usw.

Spalte **Türnummer**:
Zeigt die eindeutige Nummer der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

Spalte **Tür**:
Zeigt die sprachabhängige Bezeichnung der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

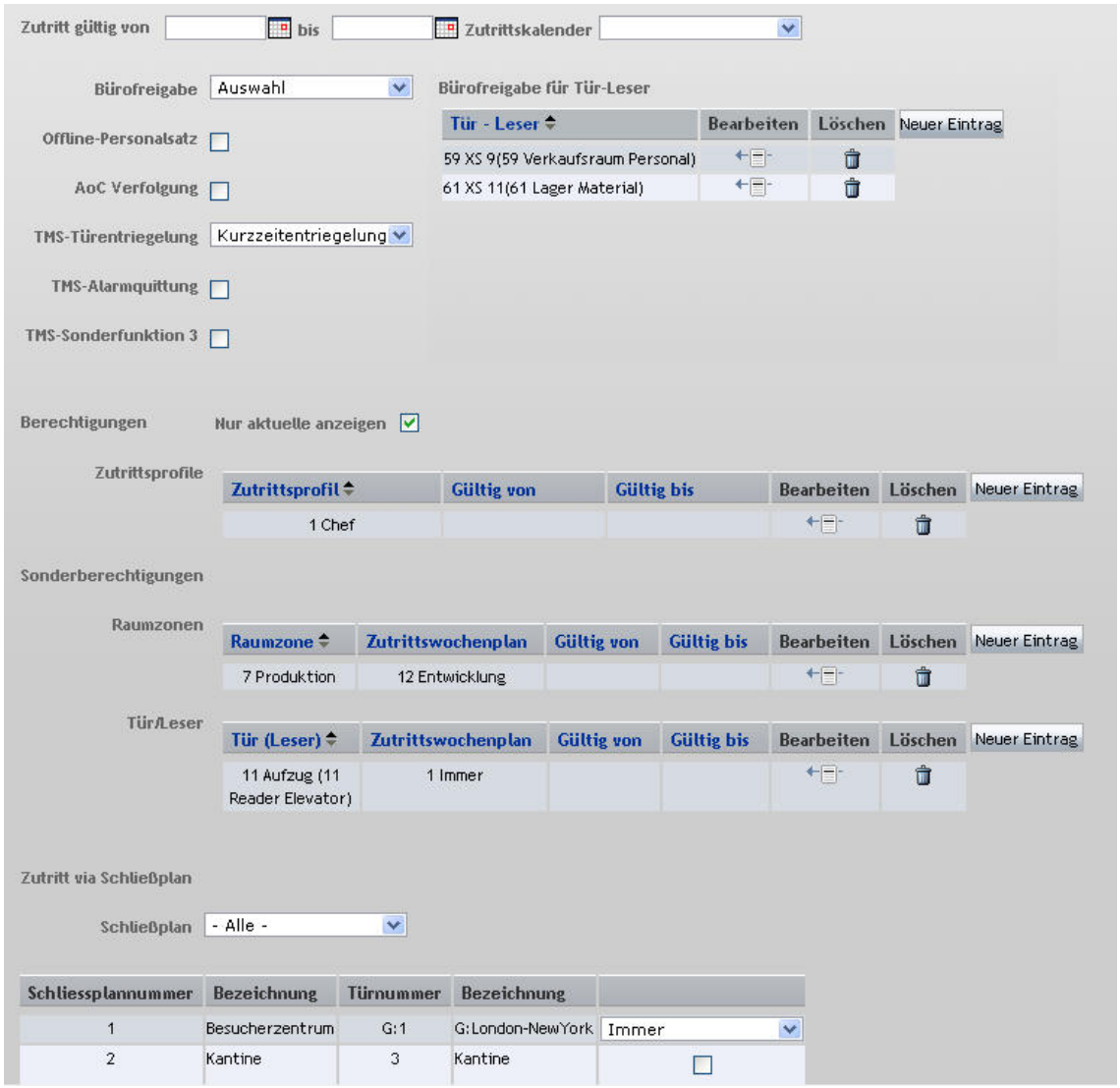
Spalte **Lesernummer**:
Zeigt die eindeutige Nummer des Lesers, an dem die Buchung erfolgt ist.

Spalte **Leser**:
Zeigt die sprachabhängige Bezeichnung des Lesers, an dem die Buchung erfolgt ist.

Berechtigungen

Im Reiter **Berechtigungen** können Sie für die Person die verschiedenen Zutrittsberechtigungen anlegen. Sonderberechtigungen ermöglichen als Zusatz zum den allgemeinen Zutrittsberechtigungen das Festlegen erweiterter Zutrittsrechte, die zum Beispiel nur für einen bestimmten Zeitraum gelten sollen.

Hinweis: Der Reiter **Berechtigungen** ist nicht vorhanden, wenn in den Systemparametern die Ausweisverwaltung auf den Typ 3 eingestellt ist. In diesem Fall werden die Zutrittsberechtigungen bei den Ausweisen vergeben.



Datumsfeld **Zutritt gültig von**:
Enthält das Datum, ab dem der Ausweis zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ausweis keine Begrenzung in der Vergangenheit.

Datumsfeld **Zutritt gültig bis**:
Enthält das Datum, bis zu dem der Ausweis zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ausweis keine Begrenzung und ist unbegrenzt gültig.

Auswahlfeld **Zutrittskalender**:
Enthält den Zutrittskalender für die Zutrittssteuerung.

Auswahlfeld **Bürofreigabe**:
Ermöglicht der Person, eine Bürofreigabe zu aktivieren. Treffen Sie eine Auswahl für die Bürofreigabe.

Werte:
- Keine Türen - die Person darf keine Bürofreigabe aktivieren.
- Alle Türen - die Person darf an allen Türen, für die Sie eine Zutrittsberechtigung besitzt, die Bürofreigabe aktivieren, sofern die Tür diese Funktion unterstützt.
- Auswahl - ermöglicht eine individuelle Zuordnung der Türen, an denen die Person die Bürofreigabe aktivieren darf. Neben dem Auswahlfeld wird die Tabelle **Bürofreigabe** eingeblendet.

Tabelle **Bürofreigabe für Tür-Leser**:
In der Tabelle können Türen, für die die Person eine Zutrittsberechtigung besitzt, für die Bürofreigabe freigeschaltet werden.
Türen mit MATRIX 4000-Komponenten können einzeln freigeschaltet werden, Online-Türen nur gesamt (Auswahl "Alle Online-Türen").

Spalte **Tür - Leser**:
Enthält die Tür mit Nummer und Bezeichnung sowie den Leser mit Nummer und Bezeichnung.

Kontrollkästchen **Offline-Personalsatz**:
Kennzeichnet einen Personalsatz, der als "Notfall-Personalsatz" bei Ausfällen eines Terminals ein Öffnen der Online-Tür ermöglicht. Bei der Initialisierung bzw. Inbetriebnahme von Online-Beschlägen wird dieser Personalsatz in den Beschlag geladen.

Kontrollkästchen **AoC Verfolgung**:
Kennung, dass für diesen Personalsatz immer ein Buchungslogsatz erzeugt wird, auch wenn dieser durch das Türtagesprogramm unterdrückt wird.

Hinweis: Auf die nächsten drei Felder haben Sie nur bei aktiver Option **TMS-Anbindung** Zugriff. Die Sonderfunktion 1, Sonderfunktion 2 und Sonderfunktion 3 können in der TMS-Soft mit verschiedenen Befehlen bzw. Logikverknüpfungen versehen werden. Bitte beachten Sie: Nur Sonderfunktion 3 kann zusätzlich zu einer TMS-Funktion aktiviert werden.

Auswahlfeld **TMS-Türentriegelung**:
Enthält die Auswahl für die Türentriegelung einer TMS-gesicherten Tür.
Werte:

- kurz - die Tür darf kurzzeitig entriegelt werden
- lang - die Tür darf für eine längere Zeit entriegelt werden
- dauernd - die Tür darf ohne zeitliche Einschränkung entriegelt werden
- kurz lang dauernd - die Tür darf kurz, lang oder dauernd entriegelt werden
- Sonderfunktion 1 - Es darf die Sonderfunktion 1 der Tür angewendet werden
- Sonderfunktion 2 - Es darf die Sonderfunktion 2 der Tür angewendet werden

Kontrollkästchen **TMS-Alarmquittierung**:
Ermöglicht der Person, einen Alarm zu quittieren. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person einen Alarm quittiert kann.

Kontrollkästchen **TMS-Sonderfunktion 3**:
Ermöglicht der Person, TMS-Sonderfunktion 3 auszulösen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person die TMS-Sonderfunktion 3 verwenden kann.

Berechtigungen:

Kontrollkästchen **Nur aktuelle anzeigen**:
Schränkt die Auswahl der angezeigten Einzelberechtigungen auf die aktuellen ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn keine bereits abgelaufenen Einzelberechtigungen angezeigt werden sollen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle angelegten Einzelberechtigungen anzuzeigen.

Tabelle **Zutrittsprofile:**
In dieser Tabelle werden die zusätzlichen Zutrittstabellen angezeigt und bearbeitet.

Spalte **Zutrittsprofil:**
Enthält die Nummer und die Bezeichnung des Zutrittsprofils.

Spalte **Gültig von:**
Gibt das Startdatum an, ab wann das Zutrittsprofil gültig ist.

Spalte **Gültig bis:**
Gibt das Endedatum an, bis wann das Zutrittsprofil gültig ist.

Sonderberechtigungen:

Tabelle **Raumzonen**:
In diese Tabelle werden die Sonderberechtigungen für Raumzonen angezeigt und bearbeitet.

Spalte **Raumzone**:
Gibt die Raumzone an, für die die Sonderberechtigung gilt.

Spalte **Zutrittswochenplan**:
Gibt den Zutrittswochenplan an, der für die Raumzone gilt.

Spalte **Gültig von:**
Gibt das Startdatum an, ab wann die Sonderberechtigung für die Raumzone gültig ist.

Spalte **Gültig bis:**
Gibt das Endedatum an, bis wann die Sonderberechtigung für die Raumzone gültig ist.

Tabelle **Tür/Leser**:
In diese Tabelle werden die Sonderberechtigungen für Türen/Leser angezeigt und bearbeitet.

Spalte **Tür (Leser)**:
Gibt die Tür/Leser an, für die die Einzelberechtigung gilt.

Spalte **Zutrittswochenplan**:
Gibt den Zutrittswochenplan an, der für die Tür/Leser gilt.

Spalte **Gültig von:**
Gibt das Startdatum an, ab wann die Sonderberechtigung für die Tür/Leser gültig ist.

Spalte **Gültig bis:**
Gibt das Endedatum an, bis wann die Sonderberechtigung für die Tür/Leser gültig ist.

Zutritt via Schließplan:

Auswahlfeld **Schließplan**:
Enthält die Auswahl für den Schließplan, dessen Berechtigungen in der nachfolgenden Tabelle angezeigt werden.

Tabelle **Schließplan**:
In der Tabelle werden abhängig vom ausgewählten Schließplan alle Türen angezeigt, die über die ausgewählten Schließpläne berechtigt werden können. Neben der Anzeige bietet die Tabelle die Möglichkeit die Berechtigungen zu ändern. Bei Schließplänen mit pauschalem Zutritt wird die Berechtigung über ein Kontrollkästchen gesetzt, bei individuellem Zutritt muss der entsprechende Zutrittswochenplan ausgewählt werden.

Spalte **Schließplannummer**:
Enthält die Nummer des Schließplans.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Schließplans.

Spalte **Türnummer**:
Enthält die Nummer der Tür aus dem Schließplan.

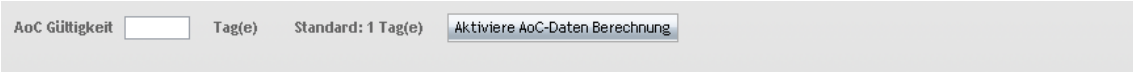
Spalte **Bezeichnung**:
Enthält den Namen der Tür aus dem Schließplan.

Spalte **Berechtigung**:
Enthält die Berechtigung aus dem Schließplan in Abhängigkeit von der Einstellung bei **pauschal** als Kontrollkästchen oder bei **individuell** als Auswahlfeld für den Zutrittswochenplan.

AoC

Der Reiter **AoC** enthält die Einstellungen der Person für die Teilnahme an AoC (Access on Card). In der Tabelle werden die AoC-Daten für das ausgewählte Datum angezeigt. Neben dem berechneten Pauschalintervall werden auch die Berechtigungen mit den Zutrittsbandbreiten für die Sonderintervalle dargestellt.

Hinweis: Der Reiter **AoC** ist nur vorhanden, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern freigeschaltet ist und die Ausweisverwaltungsstufe 1 oder 2 aktiviert ist.
Bei aktiver Ausweisverwaltungsstufe 3 ist dieser Reiter Bestandteil der Ausweisverwaltung.



Eingabefeld **AoC Gültigkeit**:
Legt fest, wie lange die Daten auf dem AoC-Ausweis gültig sind. In der Regel werden die AoC-Daten für einen Tag berechnet und auf den Ausweis geschrieben.

Schaltfläche **Aktiviere AoC-Daten Berechnung**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Berechnung der AoC-Daten zu aktivieren. Die AoC-Daten werden in den nachfolgenden Tabellen angezeigt.

Datumsauswahl **AoC Daten für**:
Hier kann der Tag ausgewählt werden, für den die AoC-Daten angezeigt werden. Die Auswahl kann sowohl für die Zukunft als auch für die Vergangenheit erfolgen. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Pauschalintervall:

Anzeigefeld **Pauschalintervall von**:
Anzeige des berechneten Pauschalintervalls für das ausgewählte Datum.

Tabelle **Pauschalintervall**:

Spalte **Leser:**
Anzeige der Leser, für die das Pauschalintervall gilt.

Sonderintervalle:

Tabelle **Sonderintervalle:**
In der Tabelle werden die berechneten Sonderintervalle für das ausgewählte Datum angezeigt. Beträgt die AoC-Gültigkeit mehr als 1 Tag, erfolgt die Ausgabe ab dem gewählten Datum

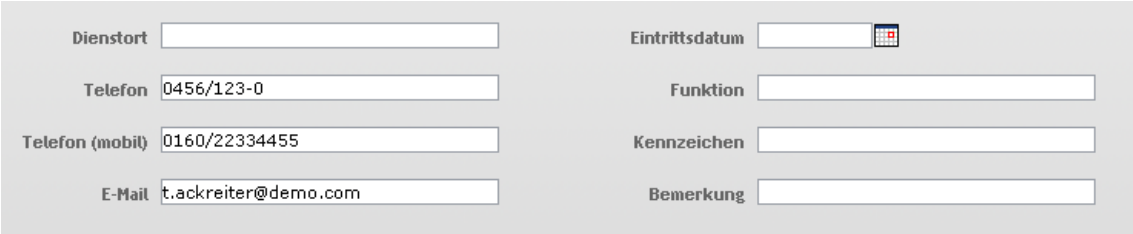
Spalte **Leser:**
Anzeige der Leser, für die das Sonderintervall gilt.

Spalte **Zutritt:**
Anzeige von Beginn und Ende des Sonderintervalls.

Spalte **gültig am:**
Anzeige des Datums, an dem das Sonderintervall gilt.

Dienstliche Angaben

Der Reiter **Dienstliche Angaben** enthält die dienstlichen Kontaktdaten sowie weitere Angaben zu Unternehmenszugehörigkeit und Funktion. Alle Felder auf diesem Reiter sind optional, eine Eingabe ist nicht erforderlich.



Eingabefeld **Dienstort**:
Enthält den Dienstort, dem die Person zugeordnet ist, wie z.B. eine Niederlassung oder Filiale.

Eingabefeld **Telefon**:
Enthält die Telefonnummer des Dienstanschlusses der Person.

Eingabefeld **Telefon (mobil)**:
Enthält die Telefonnummer eines dienstlichen Mobiltelefons der Person.

Eingabefeld **E-Mail**:
Enthält die dienstliche E-Mail-Adresse der Person.

Datumsfeld **Eintrittsdatum**:
Enthält das Datum, an dem die Person in das Unternehmen eingetreten ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Eingabefeld **Funktion**:
Enthält die Funktion der Person im Unternehmen.

Eingabefeld **Kennzeichen**:
Zur Angabe weiterer Kennzeichen, z.B. Kfz-Kennzeichen des Firmenwagens.

Eingabefeld **Bemerkung**:
Freies Textfeld zur Angabe weiterer Bemerkungen.

Persönliche Angaben

Der Reiter **Persönliche Angaben** enthält die persönlichen Daten sowie weitere Angaben zur Person. Alle Felder auf diesem Reiter sind optional, eine Eingabe ist nicht erforderlich.

Eingabefeld **Straße/Hausnummer**:
Enthält die Straße und die Hausnummer, bei der die Person gemeldet ist.

Eingabefeld **PLZ/Ort**:
Enthält die Postleitzahl und den Ort, in dem die Person gemeldet ist.

Eingabefeld **Telefon**:
Enthält die private Telefonnummer der Person.

Eingabefeld **Telefon (mobil)**:
Enthält die private Mobiltelefonnummer der Person.

Eingabefeld **E-Mail**:
Enthält die private E-Mail-Adresse der Person.

Auswahlfeld **Geschlecht**:
Enthält das Geschlecht der Person. Wählen Sie ein Geschlecht aus der Liste aus.

Datumsfeld **Geburtsdatum**:
Enthält das Geburtsdatum der Person. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

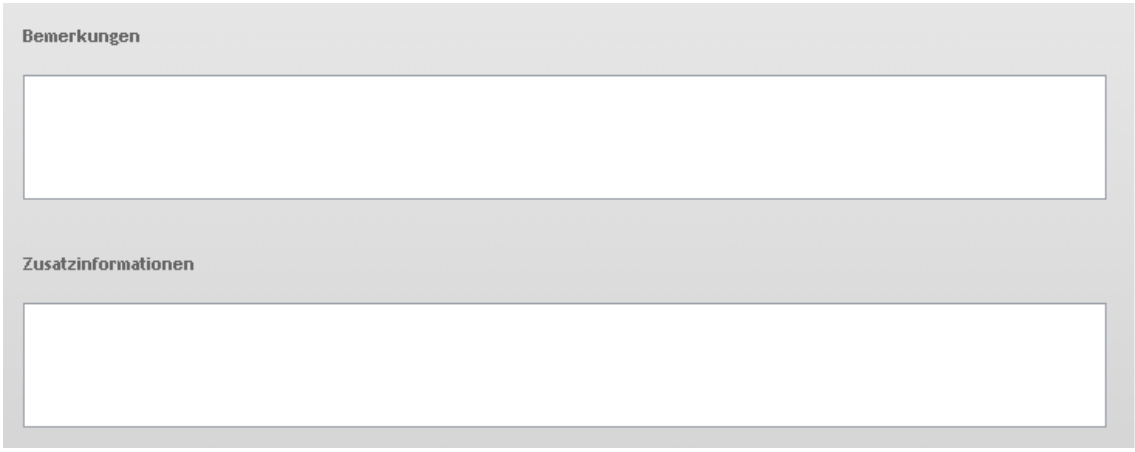
Auswahlfeld **Titel**:
Enthält den akademischen Titel der Person. Wählen Sie einen Titel aus der Liste aus.

Auswahlfeld **Familienstand**:
Enthält den Familienstand der Person. Wählen Sie einen Familienstand aus der Liste aus.

Eingabefeld **Bemerkung**:
Zur Angabe weiterer Bemerkungen.

Sonstiges

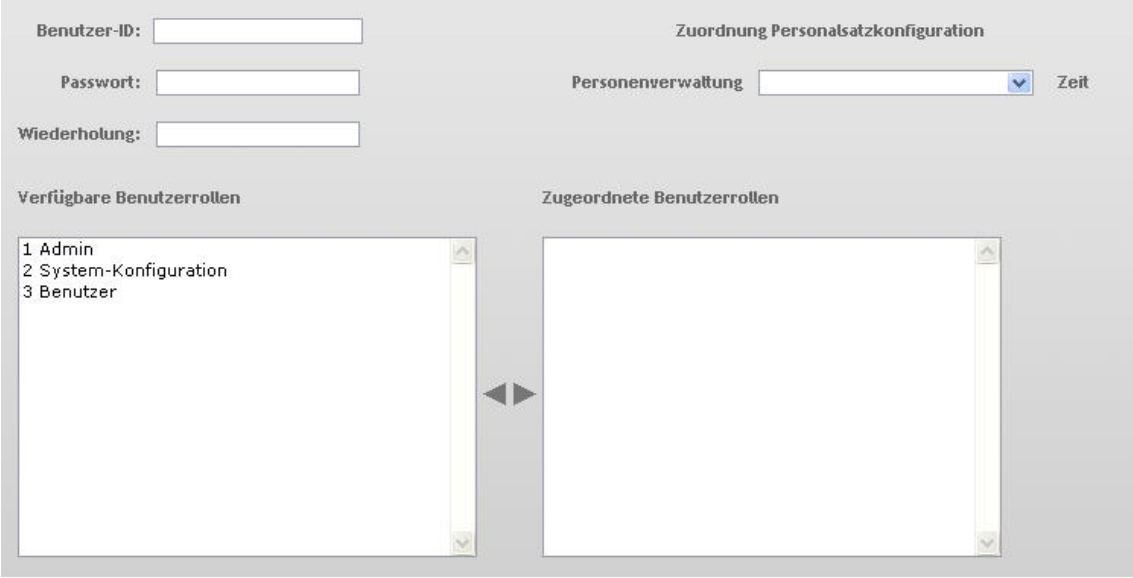
Der Reiter **Sonstiges** enthält zwei Eingabefelder, in denen Sie weitere Bemerkungen und Zusatzinformationen hinterlegen können.



Anmeldung

Der Reiter **Anmeldung** enthält die notwendigen Angaben für die Anmeldung am System. Neben den Bedienpersonen, die das System pflegen, können Sie auch Personen für die Anmeldung berechtigen, die zum Beispiel Besuchervoranmeldungen durchführen dürfen, Zugriff auf die Raumverwaltung erhalten sollen oder persönliche Informationen abrufen sollen.

Hinweis: Dieser Reiter dient in erster Linie der Anzeige der Anmeldedaten. Nur für Personen, die noch keine Berechtigungen haben, können die Anmeldedaten hier eingegeben werden. Nach dem Speichern einer berechtigten Person können die Angaben nur noch über den Dialog **Benutzergruppen bearbeiten** geändert werden.



Eingabefeld **Benutzer-ID**:
Enthält den systemweit eindeutigen Benutzernamen. Bei der Eingabe einer neuen Benutzer-ID sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Eingabefeld **Passwort**:
Enthält das Passwort des Benutzers für die Anmeldung am System. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld, sofern im Dialog **Passwortregeln bearbeiten** definiert ist, dass die Mindestlänge des Passworts eins oder mehr beträgt. Das eingegebene Passwort ist nicht sichtbar sondern wird immer mit sechs Punkten dargestellt.

Eingabefeld **Wiederholung**:
Enthält erneut das Passwort des Benutzers für die Anmeldung am System. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld, sofern ein Passwort angegeben werden muss. Geben Sie zur Bestätigung das Passwort erneut ein.

Zuordnung Personalsatzkonfiguration:
Für die Pflege der Personalstammdaten muss für jeden Benutzer eine Konfiguration für die Personalsatzdialoge ausgewählt werden.
Wenn die Auswahl leer ist, der Benutzer aber Zugriffsrechte für die Personenpflege besitzt, erfolgt beim Aufruf der Personenpflege aus dem Menü heraus eine entsprechende Meldung.

Hinweis: Die Auswahlen sind nur bei entsprechender Lizenz aktiv.

Auswahlfeld **Personalverwaltung Zeit**:
Legt den Personalsatzdialog für den Aufruf der Personalstammdaten aus dem Menü **Zeit** fest.
Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Personalsatzdialoge.

Tabelle **Zugeordnete Benutzerrollen**:
Enthält die zugeordneten Benutzerrollen, in denen die Zugriffsrechte auf die Dialoge festgelegt sind.

Liste **Verfügbare Benutzerrollen**:
Enthält alle im System angelegten Benutzerrollen. Markieren Sie einen Eintrag und klicken

Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Benutzer der Benutzerrolle zuzuordnen. Jeder Benutzer kann mehreren Benutzerrollen angehören.

Liste **Zugeordnete Benutzerrollen**:
Enthält alle Benutzerrollen, denen der Benutzer angehört. Markieren Sie einen Eintrag und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung aufzuheben.

Dialog "Auswahl Ausweise"

Über den Dialog **Auswahl Ausweise** können Sie nach angelegten Ausweisen suchen, die noch keinem Mitarbeiter zugeordnet wurden, und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Ausweiseigenschaften, wie Ausweisnummer oder Ausweisbeschriftung, nach Ausweisen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die interne Ausweisnummer des Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Ausweisbeschriftung des Ausweises.

Spalte **Ausweisbenutzer**:
Enthält den zugeordneten Ausweisbenutzer, der für den Ausweis eingestellt ist.

Dialog "Auswahl Formulare"

Über den Dialog **Auswahl Formulare** wählen Sie die auszudruckenden Formulare aus. Für jedes Formular können Sie separat angeben, auf welchen Drucker die Ausgabe erfolgen soll.

Hinweis: Der Dialog wird nur angezeigt, wenn mehrere Formulare angelegt und zur Auswahl stehen. Ist nur ein Formular vorhanden, wird der Dialog nach der ersten Zuordnung des Druckers nicht mehr angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

In der Tabelle werden alle Formulare angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um das Formular zu drucken oder markieren Sie mehrere Formulare und starten den Ausdruck über die Schaltfläche **Auswahl drucken**.

Spalte **Auswahl**:
Die ausgewählten Datensätze werden für den Ausdruck übernommen.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Formulars.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Formulars.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Formulars.

Spalte **Drucker**:
Enthält den zugeordneten Drucker für die Ausgabe.
Auswahl:

- Alle freigegebenen Drucker, auf die der Server Zugriff hat.

Abteilungen

In diesem Bereich können Sie die organisatorische Struktur Ihres Unternehmens abbilden. Die angelegten Abteilungen können dann den Personen zugeordnet werden.

Das Anlegen von Abteilungen ist optional, wird für größere Unternehmensstrukturen jedoch empfohlen, da Sie hierüber z.B. nach Personendatensätzen suchen können.

So bearbeiten Sie eine Abteilung

Um eine Abteilung zu bearbeiten müssen Sie sich im Hauptmenü **Zutritt** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**.

Bilden Sie die Organisationsstruktur Ihres Unternehmens ab, indem Sie für jede Abteilung einen Datensatz anlegen.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Abteilungen**, um den Dialog **Auswahl Abteilungen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abteilung anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abteilung zu speichern.

Dialog "Auswahl Abteilungen"

Im Dialog **Auswahl Abteilungen** werden alle angelegten Abteilungen angezeigt. Jede Abteilung ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Abteilungen anlegen, selektierte Abteilungen bearbeiten oder eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Abteilungen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Abteilung.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Abteilung.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Abteilung.

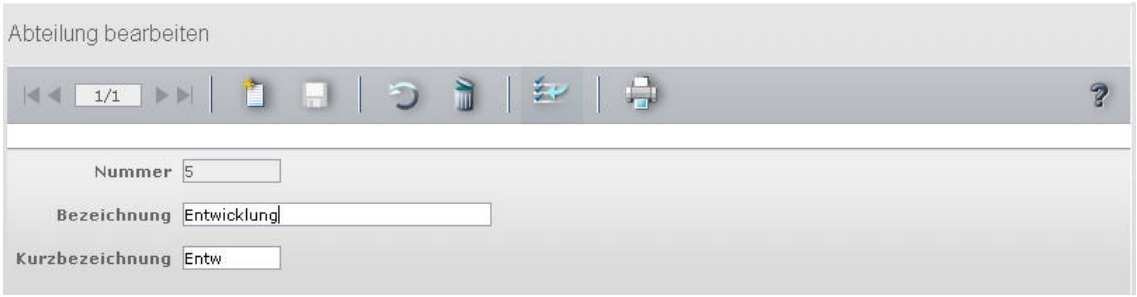
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Abteilung bearbeiten"

Im Dialog **Abteilung bearbeiten** werden neue Abteilungen angelegt sowie bestehende Abteilungen-Datensätze bearbeitet. Jede Abteilung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Abteilungen dienen der Zuordnung von Personendatensätzen zu organisatorischen Einheiten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Abteilung. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer mit bis zu 16 Stellen eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung der Abteilung. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung der Abteilung. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Zutrittsprofile

Zutrittsprofile werden aus einer beliebigen Anzahl von Zutrittsberechtigungen gebildet. Eine Zutrittsberechtigung setzt sich aus einer Tür/Leser oder Raumzonen und einem Zutrittswochenplan zusammen. Dabei legen die Türen/Leser und die Raumzonen die örtlichen und die Zutrittswochenpläne die zeitlichen Gegebenheiten fest.

Für jedes Zutrittsprofil können mehrere Zutrittsberechtigungen definiert werden. Jede Raumzone oder jede Tür/Leser kann jedoch maximal einmal pro Profil vorkommen.

So bearbeiten Sie ein Zutrittsprofil

In einem Zutrittsprofil wird jeder Tür/Leser oder Raumzone ein entsprechender Zutrittswochenplan zugewiesen.

Erstellen Sie für jede Personengruppe, z.B. abhängig von Abteilungen, Schichteinteilungen und/oder Funktionen im Unternehmen, ein Zutrittsprofil.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Zutrittsprofil**, um den Dialog **Auswahl Zutrittsprofil** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um ein neues Zutrittsprofil anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Um die Zutrittsberechtigungen zu definieren, klicken Sie in der Tabelle **Berechtigungen** auf **Zeile hinzufügen** oder auf **Zeile ändern**.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Tür (Leser)**, den Leser für die Zutrittsberechtigung aus, oder wählen Sie im Auswahlfeld **Raumzone/Bereich** eine Raumzone aus.
7. Wählen Sie im Auswahlfeld **Zutrittswochenplan** den Zutrittswochenplan, der für das Zutrittsprofil gelten soll.
8. Klicken Sie auf **Neue Zeile speichern**.

9. Wiederholen Sie die Schritte 5.-8. für alle Zutrittsberechtigungen, die Sie dem Profil zuordnen möchten. Alle dem Profil zugewiesenen Zutrittsberechtigungen werden in der Tabelle aufgelistet.
10. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Zutrittsprofil zu speichern.

Dialog "Auswahl Zutrittsprofile"

Im Dialog **Auswahl Zutrittsprofile** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Zutrittsprofile angezeigt. Jedes Zutrittsprofil ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Zutrittsprofile anlegen, selektierte Zutrittsprofile bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Zutrittsprofilen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Zutrittsprofils.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Zutrittsprofils.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Zutrittsprofils.

Spalte **Relevant für Besucher**:
Enthält die Kennung, ob das Zutrittsprofil auch in der Besucherverwaltung verwendet werden kann.

Hinweis: Die Spalte ist nur bei aktiver Option Besucherverwaltung vorhanden.

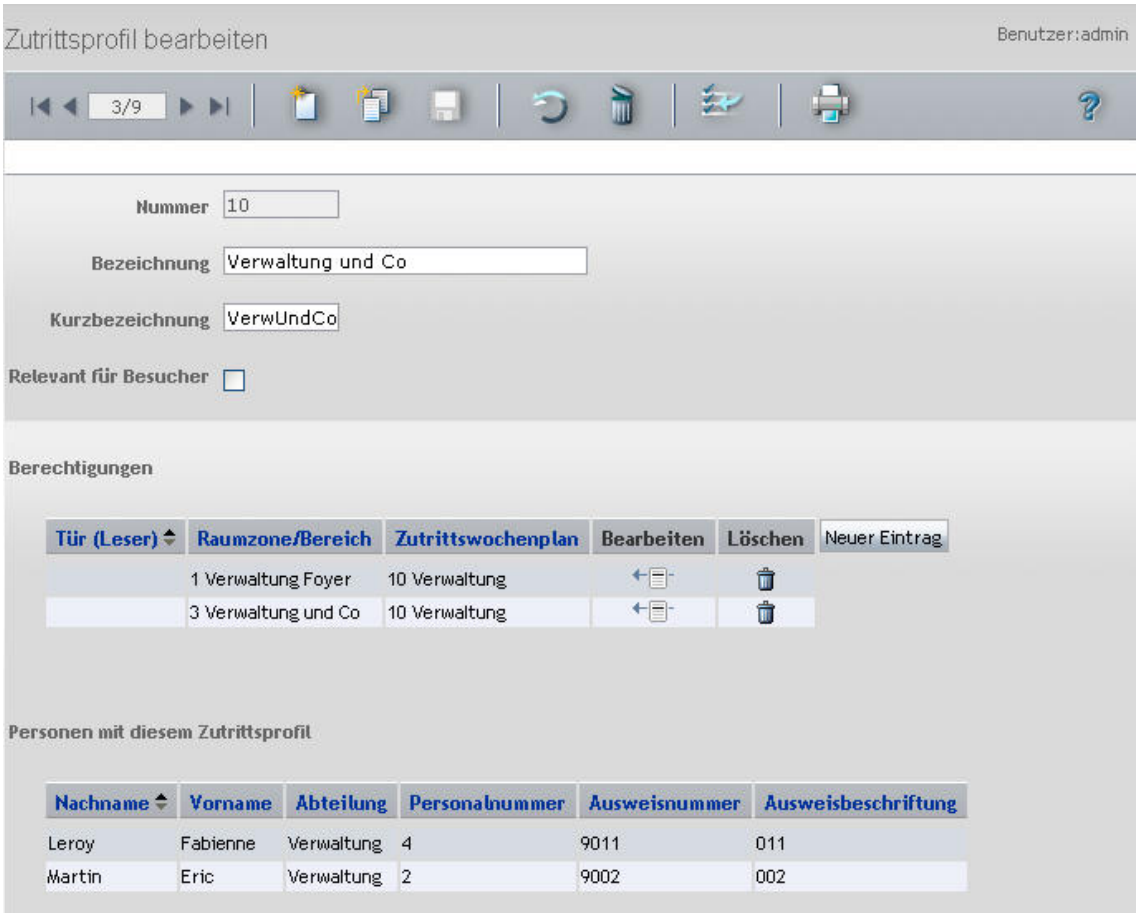
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Zutrittsprofil bearbeiten"

Im Dialog **Zutrittsprofil bearbeiten** werden neue Zutrittsprofile angelegt sowie bestehende Zutrittsprofile bearbeitet. Jedes Zutrittsprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jedem Zutrittsprofil können mehrere Raumzonen oder Leser mit jeweils einem Zutrittswochenplan zugewiesen werden. Die Zuordnung der Zutrittsprofile erfolgt in der Personenverwaltung.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Zutrittsprofils. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Zutrittsprofils. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Zutrittsprofils. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Kontrollkästchen **Relevant für Besucher**:
Kennung, ob das Zutrittsprofil in der Besucherverwaltung für die Besucher verwendet werden darf.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Das Suchprofil kann für Besucher angewendet werden.
- Nicht aktiviert: Das Suchprofil kann bei den Besuchern nicht verwendet werden.

Hinweis: Das Kontrollkästchen ist nur bei aktiver Option Besucherverwaltung vorhanden.

Tabelle **Berechtigungen**:
Enthält die zugewiesenen Zutrittsberechtigungen.

Spalte **Tür (Leser)**:
Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Tür/ Lesers, für den die Zutrittsberechtigung gilt.

Spalte **Raumzone/Bereich**:
Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Raumzone, für die die Zutrittsberechtigung gilt.

Spalte **Zutrittswochenplan**:
Enthält die eindeutige Nummer und sprachabhängige Bezeichnung des zugewiesenen Zutrittswochenplans.

Tabelle **Personen mit diesem Zutrittsprofil**:
Zeigt alle Personen an, denen das Zutrittsprofil zugewiesen wurde.

BUK-Berechtigungen

Mit den BUK-Berechtigungen legen Sie fest, welche Buchungskommandos von einer Person ausgeführt werden dürfen. Die BUK-Berechtigungen werden einer Person über den Personalsatz zugeordnet.

Anwendung finden die Buchungskommandos bei Terminals mit Buchungstasten.

So bearbeiten Sie eine BUK-Berechtigung

In den BUK-Berechtigungen legen Sie fest, welche Buchungskommandos von den Mitarbeitern ausgeführt werden dürfen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **BUK-Berechtigungen**, um den Dialog **Auswahl BUK-Berechtigungen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue BUK-Berechtigungen anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die BUK-Berechtigung zu speichern.

Dialog "Auswahl BUK-Berechtigungen"

Im Dialog **Auswahl BUK-Berechtigungen** werden alle angelegten BUK-Berechtigungen angezeigt. Jeder Raum wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue BUK-Berechtigungen anlegen, selektierte BUK-Berechtigungen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen BUK-Berechtigungen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der BUK-Berechtigung.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der BUK-Berechtigung.

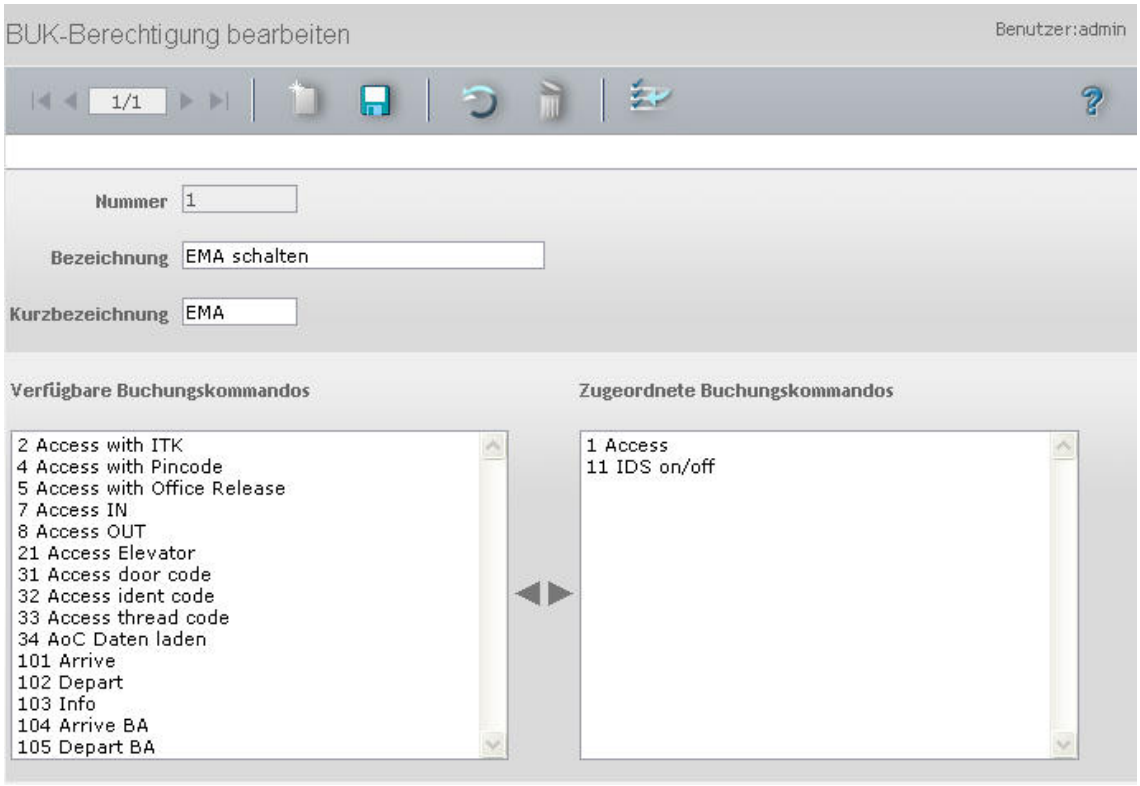
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der BUK-Berechtigung.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "BUK-Berechtigung bearbeiten"

Im Dialog **BUK-Berechtigung bearbeiten** werden neue BUK-Berechtigungen angelegt sowie bestehende BUK-Berechtigungen bearbeitet oder gelöscht. Jede BUK-Berechtigung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für die BUK-Berechtigungen. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung für die BUK-Berechtigungen. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung für die BUK-Berechtigungen. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Liste **Verfügbare Buchungskommandos**:
Enthält alle angelegten Buchungskommandos, die der BUK-Berechtigung noch nicht zugeordnet sind. Klicken Sie auf ein Buchungskommando, um dieses zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um das Buchungskommando der BUK-Berechtigung zuzuordnen.

Liste **Zugeordnete Buchungskommandos**:
Enthält die Buchungskommandos, die der BUK-Berechtigung bereits zugeordnet sind. Klicken Sie auf ein Buchungskommando, um dieses zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um das Buchungskommando aus der BUK-Berechtigung zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Vorrangschaltungen

Mit Hilfe von Vorrangschaltungen können verschiedene Prüfungen bei einer Buchung außer Kraft gesetzt werden.

Dadurch kann es bestimmten Personen ermöglicht werden, auch dann eine positive Zutrittsbuchung auszuführen, wenn der Zutritt zum Beispiel durch ein Türtagesprogramm nicht möglich ist.

Hinweis: Vorrangschaltungen sind Bestandteil der Personenverwaltung, wenn die Ausweisverwaltungsstufe 1 oder 2 aktiviert ist.
Wenn die Ausweisverwaltungsstufe 3 aktiviert ist, sind die Vorrangschaltungen Bestandteil der Ausweisverwaltung.

So bearbeiten Sie eine Vorrangschaltung

Um eine Vorrangschaltung zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zutritt** im Menü der **Personenverwaltung** befinden.

Geben Sie für jede Vorrangschaltung einen sprechenden Namen, zum Beispiel Feuerwehr oder Wächter ein.

1. Klicken Sie auf **Vorrangschaltungen**, um den Dialog **Auswahl Vorrangschaltungen** zu öffnen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Vorrangschaltung anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
3. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
4. Markieren Sie die Prüfungen, die bei einer Buchung nicht geprüft werden sollen.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Vorrangschaltung zu speichern.

Dialog "Auswahl Vorrangschaltungen"

Im Dialog **Auswahl Vorrangschaltungen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Vorrangschaltungen angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Vorrangschaltungen anlegen, selektierte Vorrangschaltungen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Vorrangschaltungen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Vorrangschaltung.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Vorrangschaltung.

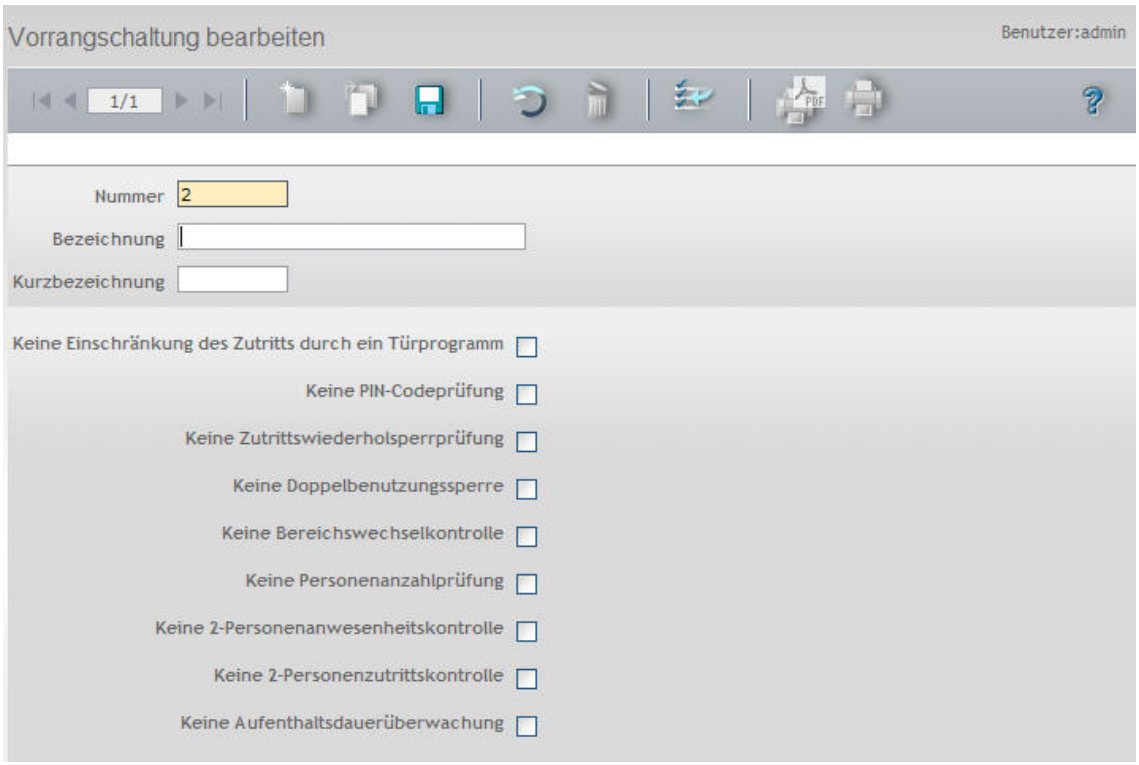
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Vorrangschaltung.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Vorrangschaltung bearbeiten"

Im Dialog **Vorrangschaltung bearbeiten** werden neue Vorrangschaltungen angelegt sowie bestehende Vorrangschaltungen bearbeitet. Jede Vorrangschaltung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Vorrangschaltung. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Vorrangschaltung. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Vorrangschaltung. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Kontrollkästchen **Keine Einschränkung durch Türprogramm**:
Kennung, ob die Prüfungen des Türtagesprogramms durchzuführen sind. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch in Zeitbereichen oder unter Bedingungen erfolgen, wenn die Prüfung des Türprogramms dies verhindern würde.
Auswahlmöglichkeit:
- Aktiviert, bei einer Zutrittsbuchung werden Türprogramme nicht bei der Prüfung berücksichtigt.
- Deaktiviert, Türprogramme sind Bestandteil der Zutrittsprüfung.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine PIN-Codeprüfung**:
Kennung, ob die PIN-Codeprüfung ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung ist die Eingabe eines PIN-Code nicht notwendig.
Auswahlmöglichkeit:
- Aktiviert, es wird keine PIN-Codeprüfung durchgeführt.
- Deaktiviert, eine PIN-Codeprüfung wird durchgeführt, wenn diese durch andere Konfigurationseinstellungen gefordert ist.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine Anwesenheitskontrolle**:
Kennung, ob die Anwesenheitskontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person nicht im vorgeschriebenen Bereich als anwesend geführt wird.
Auswahlmöglichkeit:
- Aktiviert, die Anwesenheitskontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Anwesenheitskontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine Zutrittswiederholsperre**:
Kennung, ob die Zutrittswiederholsperre ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person innerhalb des Zeitfensters für die Zutrittswiederholsperre bucht.
Auswahlmöglichkeit:
- Aktiviert, die Zutrittswiederholsperre wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Zutrittswiederholsperre wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine Doppelbenutzungssperre**:
Kennung, ob die Doppelbenutzungssperre ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person noch im Bereich als anwesend geführt wird, zu dem sie Zutritt erlangen möchte.
Auswahlmöglichkeit:
- Aktiviert, die Doppelbenutzungssperre wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Doppelbenutzungssperre wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine Bereichswechselkontrolle**:
Kennung, ob die Bereichswechselkontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person nicht im vorgeschrieben

Bereich als anwesend geführt wird.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Bereichswechselkontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Bereichswechselkontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine 2-Personenzutrittskontrolle**:
Kennung, ob die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn zwei Buchungen vorgeschrieben sind.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine 2-Personenanwesenheitskontrolle**:
Kennung, ob die 2-Personenanwesenheitskontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn in dem Bereich keine zweite Personen anwesend gebucht ist.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die 2-Personenanwesenheitskontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die 2-Personenanwesenheitskontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine Aufenthaltsdauerüberwachung**:
Kennung, ob die Aufenthaltsdauerüberwachung ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn die Aufenthaltsdauer überschritten wurde bzw. die Sperrzeit für eine Buchung noch nicht abgelaufen ist.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Aufenthaltsdauerüberwachung wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Aufenthaltsdauerüberwachung wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Zutrittswochenpläne

Ein Zutrittswochenplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zutrittstagesprogramm angewendet wird. Damit bilden die Zutrittswochenpläne die zeitliche Komponente für die Zutrittsberechtigungen.

So bearbeiten Sie einen Zutrittswochenplan

In einem Zutrittswochenplan wird jedem Wochentag ein entsprechendes Zutrittstagesprogramm zugewiesen. Erstellen Sie für jede Personengruppe, z.B. abhängig von Abteilungen, Schichten und/oder Funktionen im Unternehmen, einen Zutrittswochenplan.

Tipp: Legen Sie zusätzlich je einen Zutrittswochenplan für unbegrenzten Zutritt ("Immer") an. Dieses wird in der Regel für das Zutrittsprofil von Geschäftsführung oder Hausmeister benötigt.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Zutrittswochenplan**, um den Dialog **Auswahl Zutrittswochenplan** zu öffnen.

3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Zutrittswochenplan anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Definieren Sie die Zutrittsberechtigungen für jeden Wochentag, indem Sie in den Auswahlfeldern **Montag** bis **Sonntag** ein entsprechendes Zutrittstagesprogramm auswählen.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Zutrittswochenplan zu speichern.

Dialog "Auswahl Zutrittswochenpläne"

Im Dialog **Auswahl Zutrittswochenpläne** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Zutrittswochenpläne angezeigt. Jeder Zutrittswochenplan ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Zutrittswochenpläne anlegen, selektierte Zutrittswochenpläne bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Zutrittswochenplänen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Zutrittswochenplans.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Zutrittswochenplans.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Zutrittswochenplans.

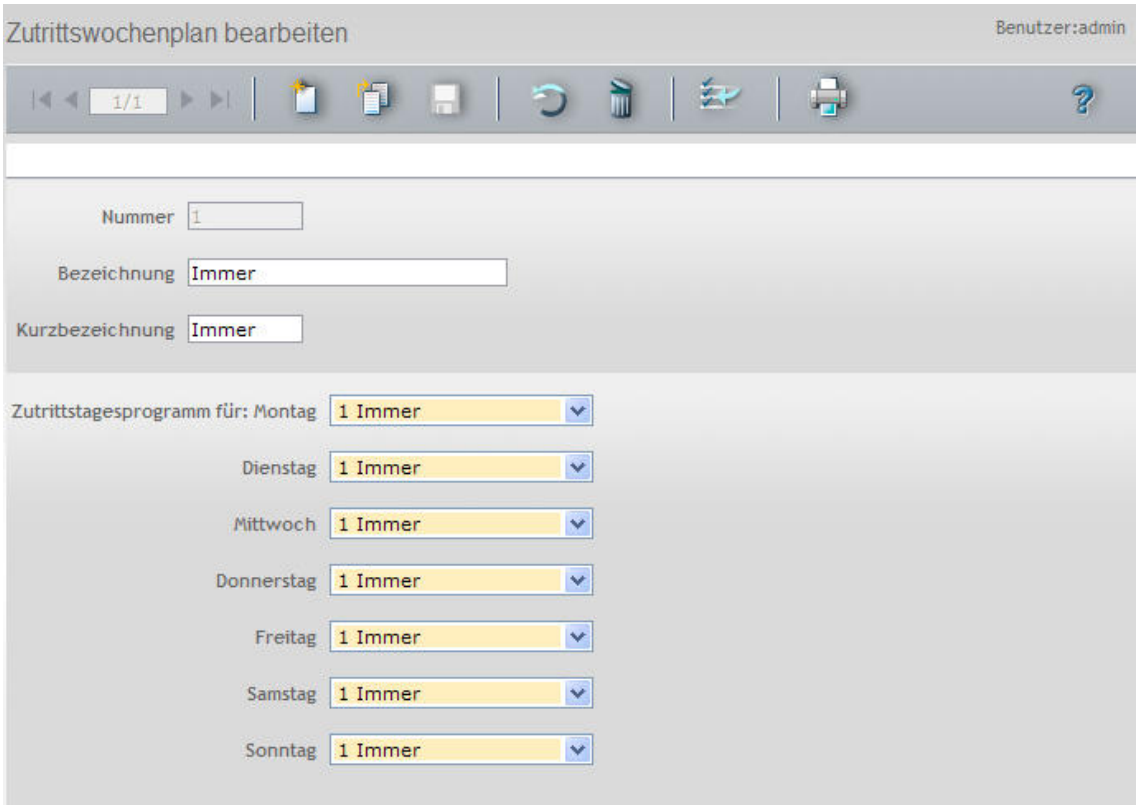
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Zutrittswochenplan bearbeiten"

Im Dialog **Zutrittswochenplan bearbeiten** werden neue Zutrittswochenpläne angelegt sowie bestehende Zutrittswochenpläne bearbeitet. Jeder Zutrittswochenplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

In einem Zutrittswochenplan wird jedem Kalendertag einer Woche ein Zutrittstagesprogramm zugeordnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Zutrittswochenplans. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Zutrittswochenplans. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Zutrittswochenplans. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Auswahlfelder **Zutrittstagesprogramm für: Montag**: bis **Sonntag**:
Enthält das Zutrittstagesprogramm mit Nummer und Bezeichnung, welches an dem Tag zur Anwendung kommt. Für jeden Wochentag muss ein Eintrag ausgewählt sein.

Zutrittstagesprogramme

Über die Zutrittstagesprogramme wird für jeden Tag definiert, in welchen Zeitintervallen einer Person mit einem berechtigten Ausweis Zutritt gewährt wird.

Zutrittstagesprogramme sind grundlegender Bestandteil der Zutrittsregelung und werden für die Festlegung der Zutrittswochenpläne zu einer Woche zusammengefasst.

Über Ersatztürtagesprogramme kann jedem Tagestyp, wie Feier- oder Sondertage, ein separates Zutrittstagesprogramm zugewiesen werden. Voraussetzung ist, dass die Tagestypen im Kalender eingetragen sind und entsprechende Ersatztürtagesprogramme für den jeweiligen Tagestypen im Zutrittstagesprogramm definiert werden.

So kann der Zutritt für Wochentage in der Zeit von 10:00 Uhr bis 18:00 erlaubt sein.
Fällt der Wochentag auf einen Feiertag, an dem kein Zutritt möglich sein soll, muss für den entsprechenden Tagestypen ein Ersatzzutrittstagesprogramm eingetragen sein, welches keine Zeitfenster für den Zutritt enthält.

So bearbeiten Sie ein Zutrittstagesprogramm

In einem Zutrittstagesprogramm werden die Uhrzeiten der Zutrittsberechtigungen für Personen festgelegt. Erstellen Sie für jede Personengruppe, z.B. abhängig von Abteilungen, Schichten und/oder Funktionen im Unternehmen, ein Zutrittstagesprogramm.

Tipp: Legen Sie zusätzlich je ein Zutrittstagesprogramm für unbegrenzten Zutritt ("Immer", 0:00 bis 24:00) sowie ohne Zutrittsmöglichkeiten ("Nie", leer) an. Diese werden benötigt, um den Zutritt an bestimmten Tagen (Tagestypen) grundsätzlich zuzulassen bzw. auszuschließen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Zutrittstagesprogramme**, um den Dialog **Auswahl Zutrittstagesprogramme** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um ein neues Zutrittstagesprogramm anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Geben Sie in den Feldern **Zutritt Von Bis** ein oder mehrere Zeitintervalle ein, zu denen eine Zutrittsbuchung mit entsprechendem Ausweis möglich sein soll.
6. Um die Ersatzprogramme zu definieren, wählen Sie in der Tabelle **Ersatzprogramme** das gewünschte Tagesprogramm für die jeweiligen Tagestypen. Soll für einen Tagestypen immer das eigentliche Türtagesprogramm verwendet werden, bleibt dieses Feld leer.

   Hinweis: Gegebenenfalls kann es sinnvoll sein, zunächst alle benötigten Zutrittstagesprogramme zu erstellen und anschließend die entsprechenden Ersatzprogramme zuzuweisen.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Zutrittstagesprogramm zu speichern.

Dialog "Auswahl Zutrittstagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Zutrittstagesprogramme** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Zutrittstagesprogramme angezeigt. Jedes Zutrittstagesprogramm ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Zutrittstagesprogramme anlegen, selektierte Zutrittstagesprogramme bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze

drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Zutrittstagesprogrammen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
☐	1	Immer	Immer	
☐	2	Nie	Nie	
☐	3	Leiter Verwaltung	VerwLeit	
☐	4	Leiter Produktion	ProdLeit	
☐	10	Verwaltung Ganztag	VerwGanz	
☐	11	Verwaltung Halbtag	VerwHalb	
☐	20	Produktion Ganztag	ProdGanz	
☐	21	Produktion Halbtag	ProdHalb	
☐	50	Entwicklung	Entw	
☐	60	Raumpflege	Raumpf	

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Zutrittstagesprogramms.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Zutrittstagesprogramms.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Zutrittstagesprogramms.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

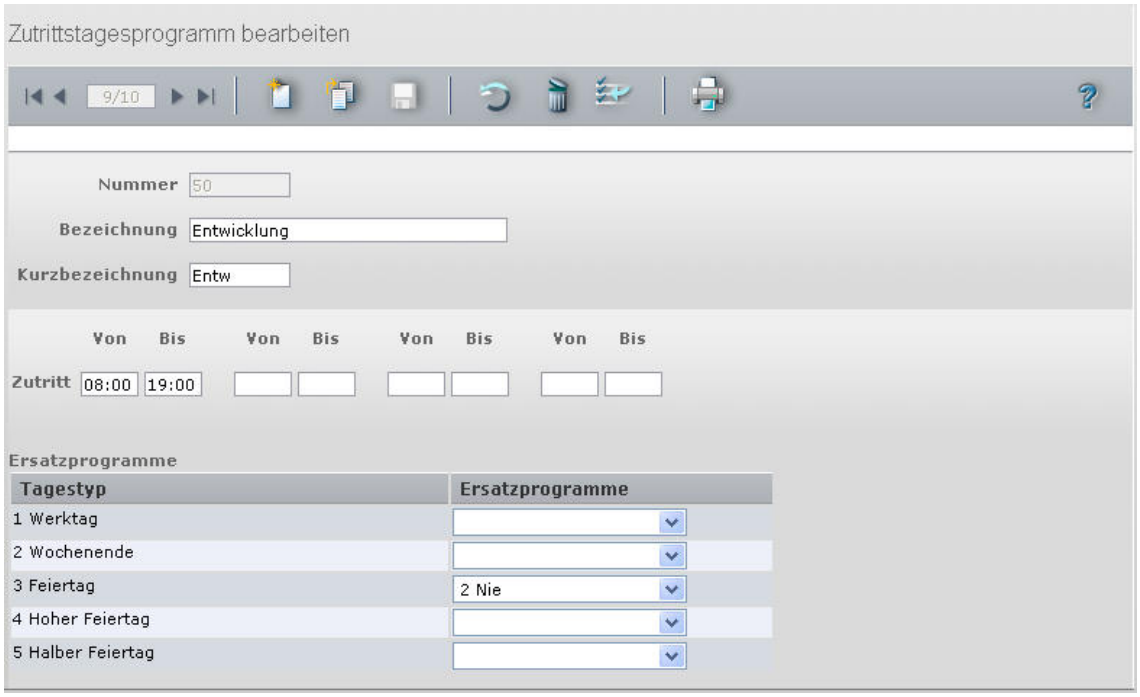
Dialog "Zutrittstagesprogramm bearbeiten"

Im Dialog **Zutrittstagesprogramm bearbeiten** werden neue Zutrittstagesprogramme angelegt sowie bestehende Zutrittstagesprogramme bearbeitet. Jedes Zutrittstagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Für jedes Zutrittstagesprogramm können bis zu vier Zeiträume definiert werden. Für jedes Zutrittstagesprogramm können bis zu vier Zeiträume für den Zutritt definiert werden. Wird ein Zeitintervall eingetragen, so muss dieses einen Anfangs- und einen Endwert enthalten.

Über die Schaltfläche **Ersatzprogramme** können Sie jedem Tagestypen ein Ersatztagesprogramm zuweisen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Zutrittstagesprogramms. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Zutrittstagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Zutrittstagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefelder **Zutritt:**
Enthalten die Zeitintervalle, in denen eine Zutrittsbuchung mit entsprechendem Ausweis möglich ist.

Tabelle **Ersatzprogramme**:
Enthält Ersatzprogramme, die Sie für einzelne Tagestypen festlegen können.

Spalte **Tagestyp**:
Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Tagestypen. Die Tagestypen werden aus dem Kalender ermittelt, der durch Berechtigungen mit dem Zutrittswochenplan in Verbindung steht.

Spalte **Ersatzprogramme**:
Enthält das ausgewählte Ersatztagesprogramm. Wählen Sie das entsprechende Ersatztagesprogramm aus der Liste aus. Soll für einen Tagestypen immer das ursprüngliche Zutrittstagesprogramm verwendet werden, bleibt dieses Feld leer.

Sperrgründe Person

In diesem Bereich können Sie Sperrgründe für Personen pflegen. Diese können dann in der Personenverwaltung den Personen zugeordnet werden. Auf diese Weise lassen sich Personen einfach sperren oder wieder freigeben, ohne dass die Personenstammdaten verloren gehen.

Gesperrte Personen können keine Buchungen durchführen. Ein Sperrgrund für eine Person gilt gleichzeitig auch für alle Ausweise, die der Person zugeordnet sind. Neben den vorgegebenen Sperrgründen können weitere Sperrgründe angelegt werden.

So bearbeiten Sie einen Sperrgrund Person

Um einen Sperrgrund zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zutritt** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Sperrgründe Personen**, um den Dialog **Auswahl Sperrgründe Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Sperrgrund anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Sperrgrund zu speichern.

Dialog "Auswahl Sperrgründe Person"

Im Dialog **Auswahl Sperrgründe Person** werden alle angelegten Sperrgründe für Personen angezeigt. Jeder Sperrgrund wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Sperrgründe für Personen anlegen, selektierte Sperrgründe bearbeiten oder eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Sperrgründen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für den Sperrgrund.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung für den Sperrgrund.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung für den Sperrgrund.

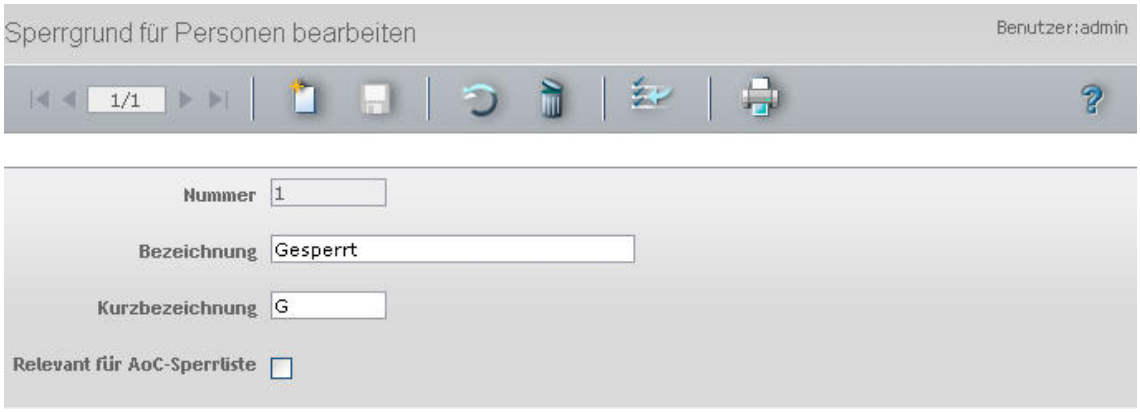
Spalte **Relevant für AoC-Sperrlisten**:
Enthält die Kennung, ob der Sperrgrund für die AoC-Sperrlisten relevant ist.
Hinweis: Diese Spalte ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Sperrgrund für Personen bearbeiten"

Im Dialog **Sperrgrund für Personen bearbeiten** werden neue Sperrgründe für Personen angelegt sowie bestehende Sperrgründe bearbeitet. Jeder Sperrgrund benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für den Sperrgrund. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer mit bis zu 16 Stellen eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung für den Sperrgrund. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung für den Sperrgrund. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Kontrollkästchen **Relevant für AoC-Sperrliste**:
Kennzeichen, dass sich der Sperrgrund auf die AoC-Sperrliste auswirkt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein gesperrter Ausweis mit diesem Sperrgrund in die AoC-Sperrliste aufgenommen werden soll.

Hinweis: Das Kontrollkästchen ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.
Wenn sie einen Ausweis mit einem AoC-Sperrlisten relevanten Sperrgrund sperren, wird die Sperrung erst nach einer Synchronisation mit den AoC-Lesern wirksam.

Suchprofile

Suchprofile finden überall dort Anwendung, wo es darum geht, eine Gruppe von Personen zu selektieren. Dabei können alle Elemente, die im direkten Bezug zu den Personaldaten stehen für die Auswahl herangezogen werden. Durch verknüpfbare Suchkriterien kann die Auswahlmenge genau bestimmt werden und in allen mitarbeiterbezogenen Dialogen eingesetzt werden.

Auch beim Drucken von personenbezogenen Listen spielen die Suchprofile eine wichtige Rolle. Durch das Suchprofil wird der Personenkreis für die Liste bestimmt. Ebenso wird der Zeitraum für die Suche nach Daten mit Zeitbezug und der Ausgabezeitraum durch das Suchprofil festgelegt. Ist für das Suchprofil eine Parametereingabe erforderlich, wird diese automatisch beim Aufruf der Liste aktiviert.

So bearbeiten Sie ein Suchprofil

Um eine Suchprofil zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zutritt** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Suchprofile**, um den Dialog **Auswahl Suchprofile** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um ein neues Suchprofil anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie bei der Tabelle auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag**, um eine neue Zeile für die Tabelle zu erzeugen.
6. Wählen Sie in der Spalte **Kriterium** im Auswahlfeld das gewünschte Suchelement aus, für das Sie eine Suchbedingung eingeben möchten.
7. Geben Sie in der Spalte **Wertebereich** den Wert oder Wertebereich ein, der Ihre Suchmenge beschreibt.

   Hinweis: Wenn Sie noch keine konkreten Werte für den Wertebereich kennen, oder diesen flexibel halten wollen, können Sie auch einen Platzhalter eingeben. Platzhalter werden durch das Symbol **@** und eine Zahl festgelegt, zum Beispiel @1. Sie werden dann bei der Anwendung des Suchprofils nach den Werten gefragt.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche in der Spalte **Übernehmen**, um die neue Tabellenzeile zu übernehmen.
9. Benötigen Sie weitere Suchkriterien, wiederholen Sie die Punkte 6. bis 8.
10. Wenn Sie alle Suchkriterien eingegeben haben, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Suchprofil zu speichern.

Dialog "Auswahl Suchprofile"

Im Dialog **Auswahl Suchprofile** werden alle im System angelegten Suchprofile für Personen angezeigt. Jedes Suchprofil wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Suchprofile anlegen, selektierte Suchprofile bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Suchprofilen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Suchprofils.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Suchprofils.

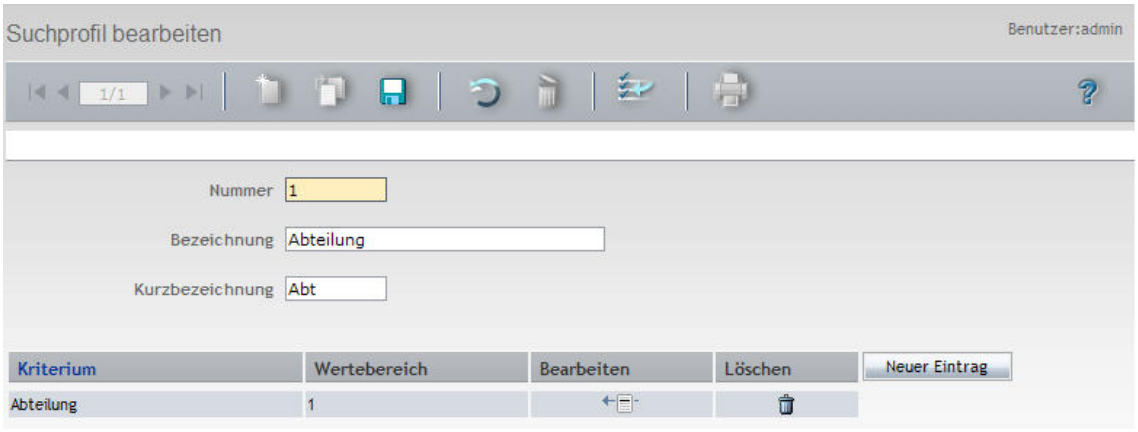
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Suchprofils.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Suchprofil bearbeiten"

Im Dialog **Suchprofil bearbeiten** werden neue Suchprofile angelegt sowie bestehende Suchprofile bearbeitet. Jedes Suchprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Suchprofils. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für das Suchprofil. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für das Suchprofil. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Tabelle:
Die Tabelle der Suchkriterien enthält die Suchprofilelemente des Suchprofils. Innerhalb einer Zeile kann eine Oder-Verknüpfung mit dem Zeichen **;** hergestellt werden. Die Tabelle für die Suchkriterien orientiert sich an der gewählten Datengruppe.

Auswahlfeld **Kriterium**:
Enthält das Suchelement für die Suchbedingung.

Eingabefeld **Wertebereich**:
Enthält den Wert oder den Wertebereich, der die Suchmenge beschreibt. Wenn Sie noch keine konkreten Werte für den Wertebereich kennen oder diesen flexibel halten möchten, können Sie auch einen Platzhalter verwenden. Platzhalter werden durch das Symbol **@** und eine Zahl festgelegt, zum Beispiel @1. Sie werden dann bei der Anwendung des Suchprofils nach den Werten gefragt.
Wenn Sie nach fehlenden oder leeren Feldern suchen möchten, verwenden Sie den Platzhalter @EMPTY oder den Platzhalter @NOTEMPTY für Felder die einen beliebigen Wert enthalten.

Suchkriterien

Nachfolgend sind die wichtigsten Suchkriterien beschrieben, die Sie in den Suchprofilen anwenden können.

Hinweis: Die verfügbaren Suchkriterien sind abhängig von der Systemkonfiguration.

AoC Gültigkeit: Suche nach der AoC-Gültigkeit.

AoC Verfolgung: Suche nach der Kennung für die AoC-Verfolgung.
Wertebereich: 0 = keine AoC Verfolgung, 1 = AoC Verfolgung.

Ausweisnummer: Suche nach dem Ausweis über die Ausweisnummer.
Wertebereich: Numerisch oder alphanumerisch, abhängig von der Systemeinstellung.

Berechtigung für die Zweipersonenzutrittskontrolle: Suche nach der Kennung für die Zweipersonenzutrittskontrolle.
Wertebereich: 0 = keine Berechtigung für die Zweipersonenzutrittskontrolle, 1 = Berechtigt für die Zweipersonenzutrittskontrolle.

Bürofreigabe: Suche nach Berechtigung der Bürofreigabe.
Wertebereich: 0 = keine Bürofreigabeberechtigung, 1 = Bürofreigabeberechtigung.

Offline-Personalsatz: Suche nach der Kennzeichnung als Offline-Personalsatz.
Wertebereich: 0 = kein Offline-Personalsatz, 1 = Offline-Personalsatz.

PIN-Code: Suche nah dem PIN-Code.
Wertebereich: Pin-Code.

Zutritt gültig bis: Suche, bis wann eine Person am Zutritt teilnehmen kann.
Wertebereich: Datum im Format **dd.mm.jjjj**.

Zutritt gültig von: Suche, ab wann eine Person am Zutritt teilnehmen kann.
Wertebereich: Datum im Format **dd.mm.jjjj**.

Zutrittskalender: Suche nach dem Zutrittskalender.
Wertebereich: 1 - 9999.

Zutrittsstatus: Suche nach dem Anwesenheitsstatus.
Wertebereich: 0 = abwesend, 1 = anwesend

Dialog "Suchprofil bearbeiten" (Werteeingabe)

Im Dialog **Suchprofil bearbeiten** mit Werteeingabe werden die konkreten Werte für die Platzhalter abgefragt.

Hinweis: Dieser Dialog kommt nur zur Anwendung, wenn das Suchprofil Platzhalter enthält, die vor der Anwendung mit konkreten Werten oder Wertebereichen zu ersetzen sind.

Anzeigefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für das Suchprofil.

Anzeigefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für das Suchprofil.

Anzeigefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für das Suchprofil.

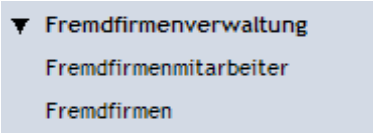
Eingabefelder:
Die Eingabefelder werden durch das Suchprofil bestimmt. Zur Anwendung kommen alle Felder aus dem Suchprofil, die einen Platzhalter enthalten.

Schaltfläche **Abbrechen**:
Bricht die Eingabe ab und kehrt ohne Auswertung des Suchprofils zum aufrufenden Dialog zurück.

Schaltfläche **Weiter**:
Die Suche wird mit den angegebenen Suchkriterien ausgeführt. Mit dem Ergebnis der Suche erfolgt der Rücksprung zum aufrufenden Dialog.

Fremdfirmenverwaltung

Im Menü **Fremdfirmenverwaltung** verwalten Sie alle Firmen und deren Mitarbeiter, die regelmäßig in Ihrem Unternehmen tätig sind und in der Regel einen Ausweis für das Zutrittssystem erhalten.



Über den Menüeintrag **Fremdfirmenmitarbeiter** verwalten Sie die Mitarbeiter der Fremdfirmen, die regelmäßig in Ihrem Unternehmen tätig sind.

Über den Menüeintrag **Firma** verwalten Sie die Firmen mit den wichtigsten Kontaktdaten.

Fremdfirmenmitarbeiter

Fremdfirmenmitarbeiter sind Personen von Firmen, die für Ihr Unternehmen tätig sind und sich regelmäßig in Ihrem Unternehmen aufhalten.

Für jede zutrittsberechtigte Person muss in Ihrem System ein Personendatensatz angelegt werden. Dieser ist die Basis für die Personendatensätze, die an die Terminalperipherie übertragen werden, damit diese die Zutrittsprüfungen bei einer Buchung durchführen können.

Dies gilt auch für die Fremdfirmenmitarbeiter. Daher muss jeder Fremdfirmenmitarbeiter im System angelegt werden. Dabei bilden die Fremdfirmenmitarbeiter einen eigenen Nummernkreis.

So bearbeiten Sie einen Fremdfirmenmitarbeiter

Für jede zutrittsberechtigte Person muss ein Personen-Datensatz angelegt werden, in dem neben der Ausweisnummer mindestens die Zutrittsdaten zu hinterlegen sind. Alle anderen Angaben sind optional, d.h. für die Zutrittssteuerung nicht erforderlich.

Hinweis: Die Reiter dieses Dialogs können abhängig von der Integration des Systems in Ihrem Unternehmen abweichende Felder enthalten.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Fremdfirmenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Fremdfirmenmitarbeiter**, um den Dialog **Auswahl Fremdfirmenmitarbeiter** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Fremdfirmenmitarbeiter anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.

4. Geben Sie in den Feldern **Name**, **Personalnummer** und **Ausweisnummer** die jeweiligen Daten ein.
5. Geben Sie optional in den Feldern **Vorname** und **Ausweisbeschriftung** die jeweiligen Daten ein und wählen Sie im Auswahlfeld **Firma** die Firma, der die Person angehört, wenn Sie diese Daten pflegen möchten.
6. Geben Sie im Reiter **Berechtigungen** im Datumsfeld **Zutritt gültig von** das Datum ein, ab dem der Zutritt für den Fremdfirmenmitarbeiter freigegeben werden soll.
7. Wenn der Zutritt zeitlich begrenzt sein soll, geben Sie im Feld **Zutritt gültig bis** ein Endedatum für die Zutrittsberechtigung ein.
8. Wählen Sie im Auswahlfeld **Zutrittskalender** den Kalender, der für den Fremdfirmenmitarbeiter gelten soll.
9. Geben Sie in der Tabelle **Zutrittsprofile** mindestens ein Zutrittsprofil an.
10. Wenn Sie für den Fremdfirmenmitarbeiter zusätzlich zum Zutrittsprofil weitere Berechtigungen erteilen möchten, geben Sie diese unter **Sonderberechtigungen** an.
11. Wenn für den Zutritt ein PIN-Code erforderlich ist, geben Sie im Feld **PIN-Code** den PIN-Code ein. Dies ist nur möglich für Leser mit PIN-Code.
12. Wenn Sie Angaben zu privaten Daten möchten, öffnen Sie den Reiter **Persönliche Angaben** und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
13. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Fremdfirmenmitarbeiter zu speichern.

Dialog "Auswahl Fremdfirmenmitarbeiter"

Im Dialog **Auswahl Fremdfirmenmitarbeiter** werden alle angelegten Fremdfirmenmitarbeiter angezeigt. Jeder Fremdfirmenmitarbeiter wird durch Namen, Vornamen und Ausweisdaten repräsentiert und einer Firma zugeordnet.

Hinweis: Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz des Fremdfirmenmitarbeiters in der Tabelle angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Fremdfirmenmitarbeiter anlegen, selektierte Fremdfirmenmitarbeiter bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Fremdfirmenmitarbeitern suchen oder nach Fremdfirmenmitarbeitern einer Firma filtern.

Neben der einfachen Suche können sie auch die erweiterte Suche über die Doppellupe mit Suchprofilen anwenden.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen des Fremdfirmenmitarbeiters.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen des Fremdfirmenmitarbeiters.

Spalte **Fremdfirma**:
Enthält die Firma, für die der Fremdfirmenmitarbeiter arbeitet.

Hinweis: Angaben zum Ausweis sind nur bei der Ausweisverwaltungsstufe 1 vorhanden.
Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Beschriftung des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Gesperrt**:
Zeigt an, ob der Fremdfirmenmitarbeiter gesperrt ist und damit keine Buchungsberechtigungen besitzt.

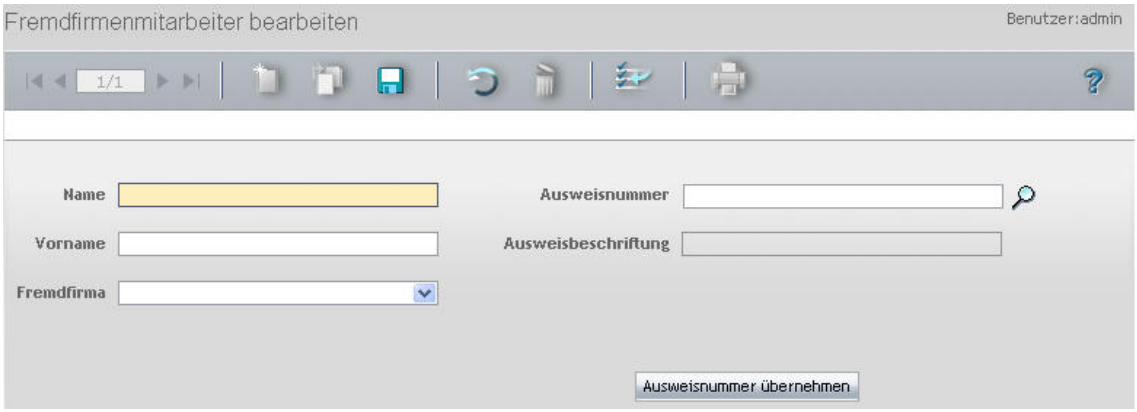
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Fremdfirmenmitarbeiter bearbeiten"

Im Dialog **Fremdfirmenmitarbeiter bearbeiten** werden neue Fremdfirmenmitarbeiter angelegt sowie bestehende Fremdfirmenmitarbeiter bearbeitet. Jeder Fremdfirmenmitarbeiter benötigt eine eindeutige Personalnummer und mindestens die Angabe des Namens.

Hinweis: Die Reiter dieses Dialogs können abhängig von der Integration des Systems in Ihrem Unternehmen abweichende Felder enthalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Geben Sie den Nachnamen der Person ein.

Eingabefeld **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person. Geben Sie den Vornamen der Person ein.

Auswahlfeld **Firma**:
Enthält die Firma, der die Person angehört. Wählen Sie aus der Liste die entsprechende Firma aus.

Eingabefeld **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Geben Sie die entsprechende Personalnummer ein.

Eingabefeld **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer, die den Ausweis unternehmensweit eindeutig identifiziert. Geben Sie die entsprechende Ausweisnummer ein.

Die Lupe öffnet den Dialog **Auswahl Ausweise**, über den Sie nach den Ausweis suchen und übernehmen können.
Hinweis: Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Ausweisverwaltungsstufe 3 aktiviert ist.

Eingabefeld **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die aufgedruckte Beschriftung des Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist. Geben Sie die entsprechende Ausweisbeschriftung ein.

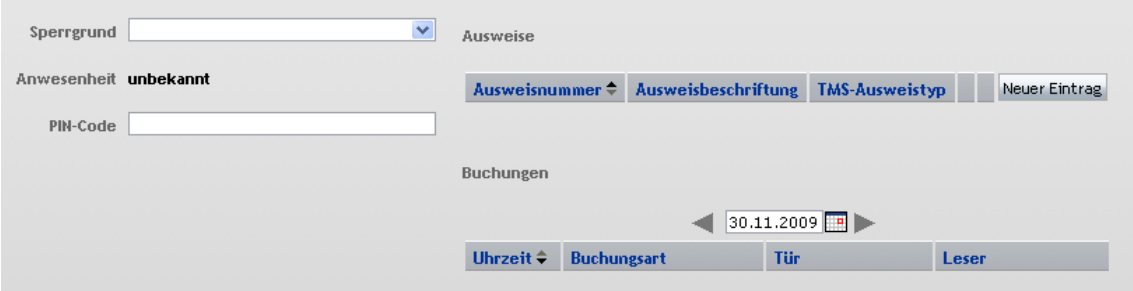
Schaltfläche Ausweisnummer übernehmen:
Wenn Sie einen USB-Bekanntmachungsleser verwenden, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt vom USB-Bekanntmachungsleser übernehmen.

In der nachfolgenden Beschreibung finden Sie Informationen zu den einzelnen Reitern.

Hinweis: Abhängig von Ihrer Systemeinstellung und Ihrer Lizenz sind eventuell nicht alle Reiter vorhanden.

Zutritt

Der Reiter **Zutritt** enthält die allgemeinen Zutrittsdaten der Person und zeigt die erfolgten Buchungen.



Auswahlfeld **Sperrgrund**:
Enthält den Sperrgrund für eine gesperrte Person. Wählen Sie einen Sperrgrund aus, wenn die Person keine Zutrittsbuchungen durchführen darf. aber nicht aus dem System werden soll. Der Sperrgrund kann jederzeit wieder entfernt werden.

Anzeigefeld **Anwesenheit**:
Enthält den aktuellen Anwesenheitsstatus der Person.
Mögliche Werte für den Status:

- Unbekannt: Für die Person kann der Anwesenheitsstatus nicht ermittelt werden, da keine Zutrittsbuchungen vorliegen, die den Anwesenheitsstatus setzen.
- Anwesend: Die Person wird als anwesend im System geführt.
- Abwesend: Die Person wird als abwesend im System geführt.

Eingabefeld **PIN-Code** :
Enthält den PIN-Code, mit dem die Person sich an einem Leser mit Keypad zusätzlich zum Ausweis authentifizieren muss. Geben Sie den entsprechenden PIN-Code ein.
Wertebereich für den PIN-Code: 1-999999.
Wird für den PIN-Code kein Wert angegeben, wird der PIN-Code bei dieser Person nicht abgefragt, wenn die Terminalkonfiguration auf Abfrage des PIN-Codes entsprechend der Personalsatzeinstellung eingestellt ist.

Hinweis: Wenn das Terminal auf PIN-Codeeingabe immer konfiguriert ist, können Personen, für die kein PIN-Code angegeben ist, keine erfolgreiche Zutrittsbuchung durchführen.

Tabellen:

Hinweis: Die Tabelle **Ausweise** ist nur bei aktiver Option **Mehrere Ausweise pro Person** verfügbar.

Ausweise:
Diese Tabelle zeigt die Ausweise an, die der Person zugeordnet sind.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die codierte Ausweisnummer, die den Ausweis unternehmensweit eindeutig identifiziert.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die aufgedruckte Beschriftung des Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

Spalte **Ausweistyp**:
Enthält den Ausweistypen. Der Ausweistyp legt fest, von welchem Medium ein Leser oder Terminal die Ausweisnummer liest oder ermittelt.

Buchungen:
Diese Tabelle zeigt tagesbezogen die Zutrittsbuchungen der Person an.

Datumsanzeige: Zeigt das Datum des Zutrittsprotokolls. Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um das Datum um einen Tag zurück zu schalten. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um

das Datum um einen Tag vorwärts zu schalten. Sie können auch ein Datum eingeben oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Spalte **Uhrzeit**:
Enthält die Uhrzeit, zu der am ausgewählten Datum eine Buchung erfolgt ist.

Spalte **Buchungsart**:
Enthält die Art der Buchung, z.B. Zutritt, Bürofreigabe usw.

Spalte **Türnummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

Spalte **Tür**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

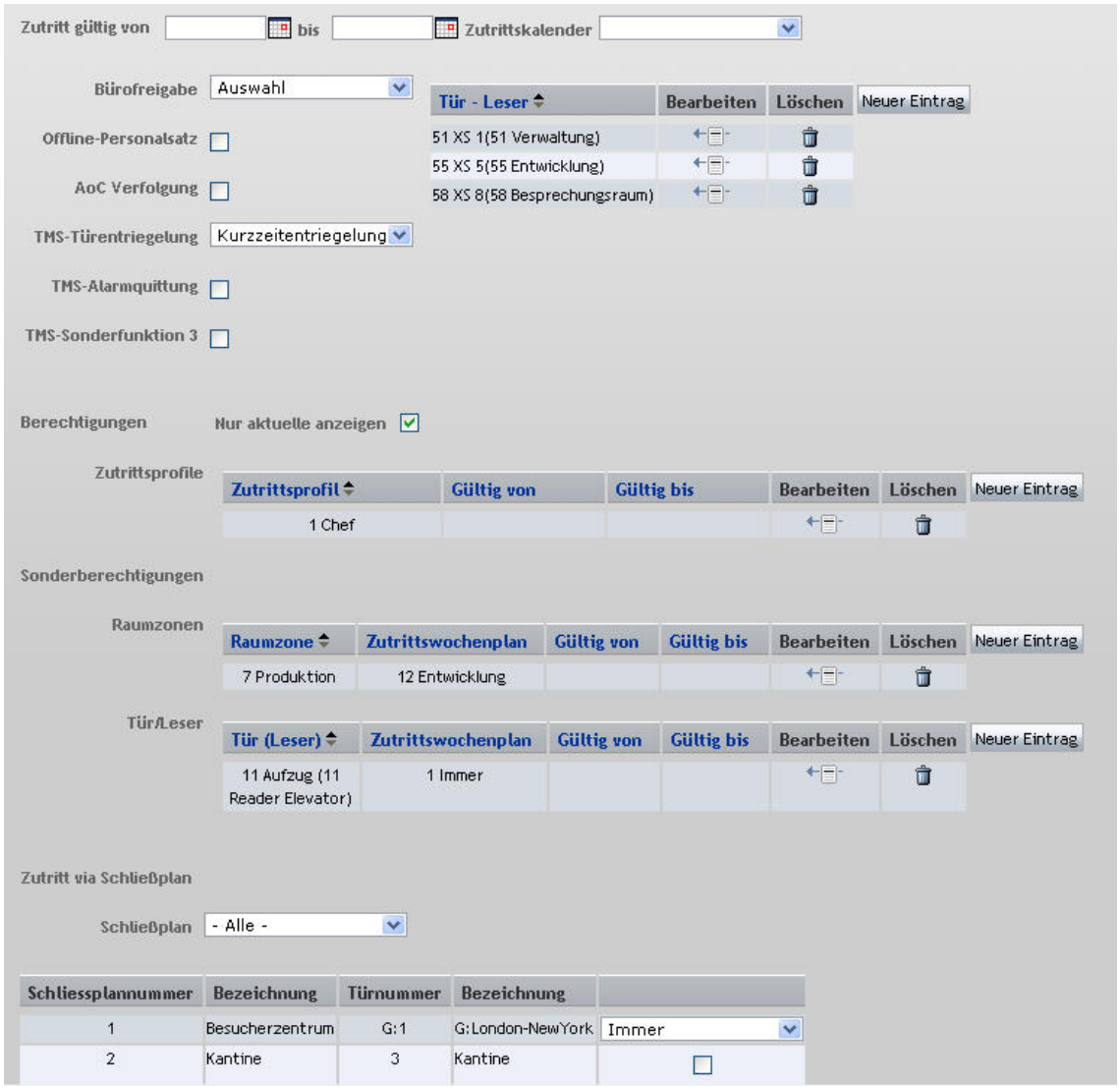
Spalte **Lesernummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Lesers, an dem die Buchung erfolgt ist.

Spalte **Leser**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Lesers, an dem die Buchung erfolgt ist.

Berechtigungen

Im Reiter **Berechtigungen** können Sie für die Person die verschiedenen Zutrittsberechtigungen anlegen. Sonderberechtigungen ermöglichen als Zusatz zu den allgemeinen Zutrittsberechtigungen das Festlegen erweiterter Zutrittsrechte, die zum Beispiel nur für einen bestimmten Zeitraum gelten sollen.

Hinweis: Der Reiter **Berechtigungen** ist nicht vorhanden, wenn in den Systemparametern die Ausweisverwaltung auf den Typ 3 eingestellt ist. In diesem Fall werden die Zutrittsberechtigungen bei den Ausweisen vergeben.



Datumsfeld **Zutritt gültig von**:
Enthält das Datum, ab dem der Ausweis zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ausweis keine Begrenzung in der Vergangenheit.

Datumsfeld **Zutritt gültig bis**:
Enthält das Datum, bis zu dem der Ausweis zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ausweis keine Begrenzung und ist unbegrenzt gültig.

Auswahlfeld **Zutrittskalender**:
Enthält den Kalender für die Zutrittssteuerung.

Auswahlfeld **Bürofreigabe**:
Ermöglicht der Person, eine Bürofreigabe zu aktivieren. Treffen Sie eine Auswahl für die Bürofreigabe.
Werte:

- Keine Türen - die Person darf keine Bürofreigabe aktivieren.
- Alle Türen - die Person darf an allen Türen, für die Sie eine Zutrittsberechtigung besitzt, die Bürofreigabe aktivieren, sofern die Tür diese Funktion unterstützt.
- Auswahl - ermöglicht eine individuelle Zuordnung der Türen, an denen die Person die Bürofreigabe aktivieren darf. Neben dem Auswahlfeld wird die Tabelle **Bürofreigabe** eingeblendet.

Tabelle **Bürofreigabe**:
In der Tabelle können Türen, für die die Person eine Zutrittsberechtigung besitzt, für die Bürofreigabe freigeschaltet werden.
Türen mit MATRIX 4000-Komponenten können einzeln freigeschaltet werden, Online-Türen nur gesamt (Auswahl "Alle Online-Türen").

Spalte **Tür - Leser**:
Enthält die Tür mit Nummer und Bezeichnung sowie den Leser mit Nummer und Bezeichnung.

Kontrollkästchen **Offline-Personalsatz**:
Kennzeichnet einen Personalsatz, der als "Notfall-Personalsatz" bei Ausfällen eines Terminals ein Öffnen der Online-Tür ermöglicht. Bei der Initialisierung bzw. Inbetriebnahme von Online-Beschlägen wird dieser Personalsatz in den Beschlag geladen.

Kontrollkästchen **AoC Verfolgung**:
Kennung, dass für diesen Personalsatz immer ein Buchungslogsatz erzeugt wird, auch wenn dieser durch das Türtagesprogramm unterdrückt wird.

Hinweis: Auf die nächsten drei Felder haben Sie nur bei aktiver Option **TMS-Anbindung** Zugriff. Die Sonderfunktion 1, Sonderfunktion 2 und Sonderfunktion 3 können in der TMS-Soft mit verschiedenen Befehlen bzw. Logikverknüpfungen versehen werden. Bitte beachten Sie: Nur Sonderfunktion 3 kann zusätzlich zu einer TMS-Funktion aktiviert werden.

Auswahlfeld **TMS-Türentriegelung**:
Enthält die Auswahl für die Türentriegelung einer TMS-gesicherten Tür.
Werte:

- kurz - die Tür darf kurzzeitig entriegelt werden
- lang - die Tür darf für eine längere Zeit entriegelt werden
- dauernd - die Tür darf ohne zeitliche Einschränkung entriegelt werden
- kurz lang dauernd - die Tür darf kurz, lang oder dauernd entriegelt werden
- Sonderfunktion 1 - es darf die Sonderfunktion 1 der Tür angewendet werden
- Sonderfunktion 2 - es darf die Sonderfunktion 2 der Tür angewendet werden

Kontrollkästchen **TMS-Alarmquittierung**:
Ermöglicht der Person, einen Alarm zu quittieren. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person einen Alarm quittiert kann.

Kontrollkästchen **TMS-Sonderfunktion 3**:
Ermöglicht der Person, TMS-Sonderfunktion 3 auszulösen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person die TMS-Sonderfunktion 3 verwenden kann.

Berechtigungen:

Kontrollkästchen **Nur aktuelle anzeigen**:
Schränkt die Auswahl der angezeigten Einzelberechtigungen auf die aktuellen ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn keine bereits abgelaufenen Einzelberechtigungen angezeigt werden sollen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle angelegten Einzelberechtigungen anzuzeigen.

Tabelle **Zutrittsprofile:**
In dieser Tabelle werden die zusätzlichen Zutrittsprofile angezeigt und bearbeitet.

Spalte **Zutrittsprofil:**
Enthält die Nummer und die Bezeichnung des Zutrittsprofils.

Spalte **Gültig von:**
Gibt das Startdatum an, ab wann das Zutrittsprofil gültig ist.

Spalte **Gültig bis:**
Gibt das Endedatum an, bis wann das Zutrittsprofil gültig ist.

Sonderberechtigungen:

Tabelle **Raumzonen**:
In diese Tabelle werden die Sonderberechtigungen für Raumzonen angezeigt und bearbeitet.

Spalte **Raumzone**:
Gibt die Raumzone an, für die die Sonderberechtigung gilt.

Spalte **Zutrittswochenplan**:
Gibt den Zutrittswochenplan an, der für die Raumzone gilt.

Spalte **Gültig von:**
Gibt das Startdatum an, ab wann die Sonderberechtigung für die Raumzone gültig ist.

Spalte **Gültig bis:**
Gibt das Enddatum an, bis wann die Sonderberechtigung für die Raumzone gültig ist.

Tabelle **Tür/Leser**:
In diese Tabelle werden die Sonderberechtigungen für Türen/Leser angezeigt und bearbeitet.

Spalte **Tür (Leser)**:
Gibt die Tür/Leser an, für die die Einzelberechtigung gilt.

Spalte **Zutrittswochenplan**:
Gibt den Zutrittswochenplan an, der für die Tür/Leser gilt.

Spalte **Gültig von:**
Gibt das Startdatum an, ab wann die Sonderberechtigung für die Tür/Leser gültig ist.

Spalte **Gültig bis:**
Gibt das Enddatum an, bis wann die Sonderberechtigung für die Tür/Leser gültig ist.

Zutritt via Schließplan:

Auswahlfeld **Schließplan**:
Enthält die Auswahl für den Schließplan, dessen Berechtigungen in der nachfolgenden Tabelle angezeigt werden.

Tabelle **Schließplan**:
In der Tabelle werden abhängig vom ausgewählten Schließplan alle Türen angezeigt, die über die ausgewählten Schließpläne berechtigt werden können. Neben der Anzeige bietet die Tabelle die Möglichkeit die Berechtigungen zu ändern. Bei Schließplänen mit pauschalem Zutritt wird die Berechtigung über ein Kontrollkästchen gesetzt, bei individuellem Zutritt muss der entsprechende Zutrittswochenplan ausgewählt werden.

Spalte **Schließplannummer**:
Enthält die Nummer des Schließplans.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Schließplans.

Spalte **Türnummer**:
Enthält die Nummer der Tür aus dem Schließplan.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält den Namen der Tür aus dem Schließplan.

Spalte **Berechtigung**:
Enthält die Berechtigung aus dem Schließplan in Abhängigkeit von der Einstellung bei **pauschal** als Kontrollkästchen oder bei **individuell** als Auswahlfeld für den Zutrittswochenplan.

AoC

Der Reiter **AoC** enthält die Einstellungen der Person für die Teilnahme an AoC (Access on Card). In der Tabelle werden die AoC-Daten für das ausgewählte Datum angezeigt. Neben dem berechneten Pauschalintervall werden auch die Berechtigungen mit den Zutrittsbandbreiten für die Sonderintervalle dargestellt.

Hinweis: Der Reiter **AoC** ist nur vorhanden, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern freigeschaltet ist und die Ausweisverwaltungsstufe 1 oder 2 aktiviert ist.
Bei aktiver Ausweisverwaltungsstufe 3 ist dieser Reiter Bestandteil der Ausweisverwaltung.

Eingabefeld **AoC Gültigkeit**:
Legt fest, wie lange die Daten auf dem AoC-Ausweis gültig sind. In der Regel werden die AoC für einen Tag berechnet und auf den Ausweis geschrieben.

Datumsauswahl **AoC Daten für**:
Hier kann der Tag ausgewählt werden, für den die AoC-Daten angezeigt werden. Die Auswahl kann sowohl für die Zukunft als auch für die Vergangenheit erfolgen. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Pauschalintervall:

Anzeigefeld **Pauschalintervall von**:
Anzeige des berechneten Pauschalintervalls für das ausgewählte Datum.

Tabelle **Pauschalintervall**:

Spalte **Leser:**
Anzeige der Leser, für die das Pauschalintervall gilt.

Sonderintervalle:

Tabelle **Sonderintervalle:**
In der Tabelle werden die berechneten Sonderintervalle für das ausgewählte Datum angezeigt. Beträgt die AoC-Gültigkeit mehr als 1 Tag, erfolgt die Ausgabe ab dem gewählten Datum

Spalte **Leser:**
Anzeige der Leser, für die das Sonderintervall gilt.

Spalte **Zutritt:**
Anzeige von Beginn und Ende des Sonderintervalls.

Spalte **gültig am:**
Anzeige des Datums, an dem das Sonderintervall gilt.

Mitarbeiterangaben

Der Reiter **Mitarbeiterangaben** enthält die dienstlichen Kontaktdaten sowie weitere Angaben zu Unternehmenszugehörigkeit und Funktion. Alle Felder auf diesem Reiter sind optional, eine Eingabe ist nicht erforderlich.

Eingabefeld **Dienstort**:
Enthält den Dienstort, dem die Person zugeordnet ist, wie z.B. eine Niederlassung oder Filiale.

Eingabefeld **Telefon**:
Enthält die Telefonnummer des Dienstanschlusses der Person.

Eingabefeld **Telefon (mobil)**:
Enthält die Telefonnummer eines dienstlichen Mobiltelefons der Person.

Eingabefeld **E-Mail**:
Enthält die dienstliche E-Mail-Adresse der Person.

Datumsfeld **Eintrittsdatum**:
Enthält das Datum, an dem die Person in das Unternehmen eingetreten ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Eingabefeld **Funktion**:
Enthält die Funktion der Person im Unternehmen.

Eingabefeld **Kennzeichen**:
Zur Angabe weiterer Kennzeichen, z.B. Kfz-Kennzeichen des Firmenwagens.

Eingabefeld **Bemerkung**:
Freies Textfeld zur Angabe weiterer Bemerkungen.

Sonstiges

Der Reiter **Sonstiges** enthält zwei Eingabefelder, in denen Sie weitere Bemerkungen und Zusatzinformationen hinterlegen können.

Dialog "Auswahl Ausweise"

Über den Dialog **Auswahl Ausweise** können Sie nach angelegten Ausweisen suchen, die noch keiner Person zugeordnet wurden, und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Ausweiseigenschaften, wie Ausweisnummer oder Ausweisbeschriftung, nach Ausweisen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die interne Ausweisnummer des Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Ausweisbeschriftung des Ausweises.

Spalte **Ausweisbenutzer**:
Enthält den zugeordneten Ausweisbenutzer, der für den Ausweis eingestellt ist.

Dialog "Auswahl Formulare"

Über den Dialog **Auswahl Formulare** wählen Sie die Formulare für den Ausdruck aus. Für jedes Formular können Sie separat angeben, auf welchen Drucker die Ausgabe erfolgen soll.

Hinweis: Der Dialog wird nur angezeigt, wenn mehrere Formulare angelegt und zur Auswahl stehen. Ist nur ein Formular vorhanden, wird der Dialog nach der ersten Zuordnung des Druckers nicht mehr angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

In der Tabelle werden alle Formulare der Fremdfirmenverwaltung angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um das Formular zu drucken oder markieren Sie mehrere Formulare und starten den Ausdruck über die Schaltfläche **Auswahl drucken**.

Spalte **Auswahl**:
Die ausgewählten Datensätze werden für den Ausdruck übernommen.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Formulars.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Formulars.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Formulars.

Spalte **Drucker**:
Enthält den zugeordneten Drucker für die Ausgabe.
Auswahl:

- Alle freigegebenen Drucker, auf die der Server Zugriff hat.

Fremdfirmen

Fremdfirmen sind Firmen, die Dienstleistungen für Ihr Unternehmen erbringen, oder Lieferanten des Unternehmens sind. Die Mitarbeiter der Firmen halten sich regelmäßig oder für einen längeren Zeitpunkt im Unternehmen auf.

In der Firmenverwaltung können Sie die Firmen mit den wichtigsten Daten und dem zentralen Ansprechpartner pflegen und in der Fremdfirmenmitarbeiterverwaltung den Fremdfirmenmitarbeitern zuordnen.

So bearbeiten Sie eine Fremdfirma

In der Fremdfirmenverwaltung können Sie die Fremdfirmen anlegen und mit den wichtigsten Daten und dem zentralen Ansprechpartner pflegen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Fremdfirmenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Fremdfirmen**, um den Dialog **Auswahl Fremdfirmen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Firma anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Füllen Sie alle Felder mit den entsprechenden Daten.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Fremdfirma zu speichern.

Dialog "Auswahl Fremdfirmen"

Im Dialog **Auswahl Fremdfirmen** werden alle im System angelegten Fremdfirmen angezeigt. Jede Fremdfirma wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Fremdfirmen anlegen, selektierte Fremdfirmen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Aufzügen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Fremdfirma.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Fremdfirma.

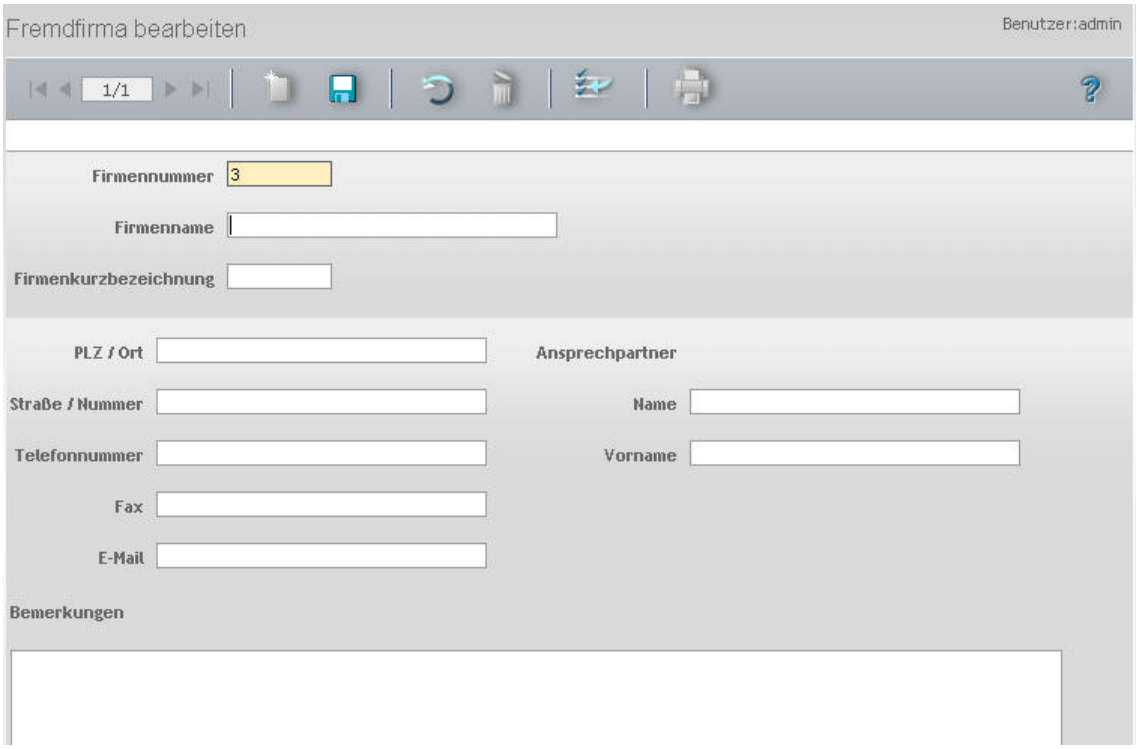
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Fremdfirma.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Fremdfirma bearbeiten"

Im Dialog **Fremdfirma bearbeiten** werden neue Fremdfirmen angelegt sowie bestehende Fremdfirmen bearbeitet. Jede Fremdfirma benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Firmenname und Firmenkurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Firmennummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Firma. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Firmenname**:
Enthält den Namen der Firma. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Firmenkurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für die Firma. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **PLZ/Ort**:
Enthält die Postleitzahl und den Ort der Firma.

Eingabefeld **Straße/Hausnummer**:
Enthält die Straße und die Hausnummer der Firma.

Eingabefeld **Telefon**:
Enthält die zentrale Telefonnummer der Firma.

Eingabefeld **Faxnummer**:
Enthält die zentrale Faxnummer der Firma.

Eingabefeld **E-Mail**:
Enthält die zentrale E-Mail-Adresse der Firma.

Ansprechpartner:
Enthält Angaben zum Ansprechpartner der Firma.

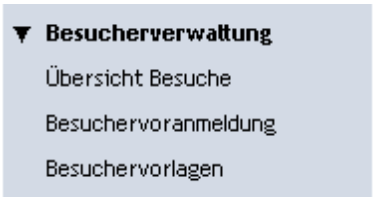
Eingabefeld **Name**:
Enthält den Namen des Ansprechpartners.

Eingabefeld **Vorname**:
Enthält den Vornamen des Ansprechpartners.

Eingabefeld **Bemerkungen**:
Freies Textfeld für zusätzliche Angaben der Firma.

Besucherverwaltung

Im Menü **Besucherverwaltung** verwalten Sie Besucherdatensätze und Besuche.



Über den Menüeintrag **Übersicht Besuche** haben Sie Zugriff auf die aktuellen Besuche.

Über den Menüeintrag **Besuchervoranmeldung** haben Sie die Möglichkeit, Personen in eine bestimmte Raumzone zu setzen.

Über den Menüeintrag **Besuchervorlagen** können Sie weitere organisatorische Strukturen Ihres Unternehmens abbilden.

Übersicht Besuche

In der Übersicht der Besuche werden alle Besuche für den aktuellen Tag angezeigt. Sie können die Besuche aktivieren, unterbrechen oder beenden. Bei Bedarf können auch unangemeldete Besuche eingerichtet werden.

Dialog "Übersicht Besuche"

Im Dialog **Übersicht Besuche** werden alle Besuche für den aktuellen Tag angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Besuche anlegen oder selektierte Besuche bearbeiten, sofern sich diese noch im Status "vorangemeldet" befinden.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Übersicht Besuche
Benutzer:admin
1 2 Datensätze
Auswahl Aktion Status Besuch von bis Titel Name Vorname Firma Ausweisnummer Ausweisbeschriftung Name Besuchter Vorname Besuchter Telefon Besuchter
17.08.2011 00:00 18.08.2011 24:00 Dr. Engelhardt Franz Dorma Glas 44556 Matrino Johanna 0456/123-0
17.08.2011 00:00 17.08.2011 24:00 Schneider Susanne Handel & Co 12334 Hochmeyer Gertrud 0456/123-20

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Aktion**:
In dieser Spalte können Sie abhängig vom aktuellen Status des Besuchs diesen aktivieren, unterbrechen oder beenden.

Spalte **Status**:
Enthält den aktuellen Status des Besuchs.

Besuch ist vorangemeldet

Besuch ist aktiv

Besuch ist unterbrochen

Besuch ist beendet

Spalte **Titel**:
Enthält den Titel des Besuchers.

Spalte **Name**:
Enthält den Namen des Besuchers.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen des Besuchers.

Spalte **Firma**:
Enthält die Firma, für die der Besucher arbeitet.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer, sofern dem Besucher ein Ausweis ausgehändigt wurde.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Ausweisbeschriftung, sofern dem Besucher ein Ausweis ausgehändigt wurde.

Spalte **Name Besuchter**:
Enthält den Namen der besuchten Person.

Spalte **Vorname Besuchter**:
Enthält den Vorname der besuchten Person.

Spalte **Telefon**:
Enthält die Telefonnummer der besuchten Person.

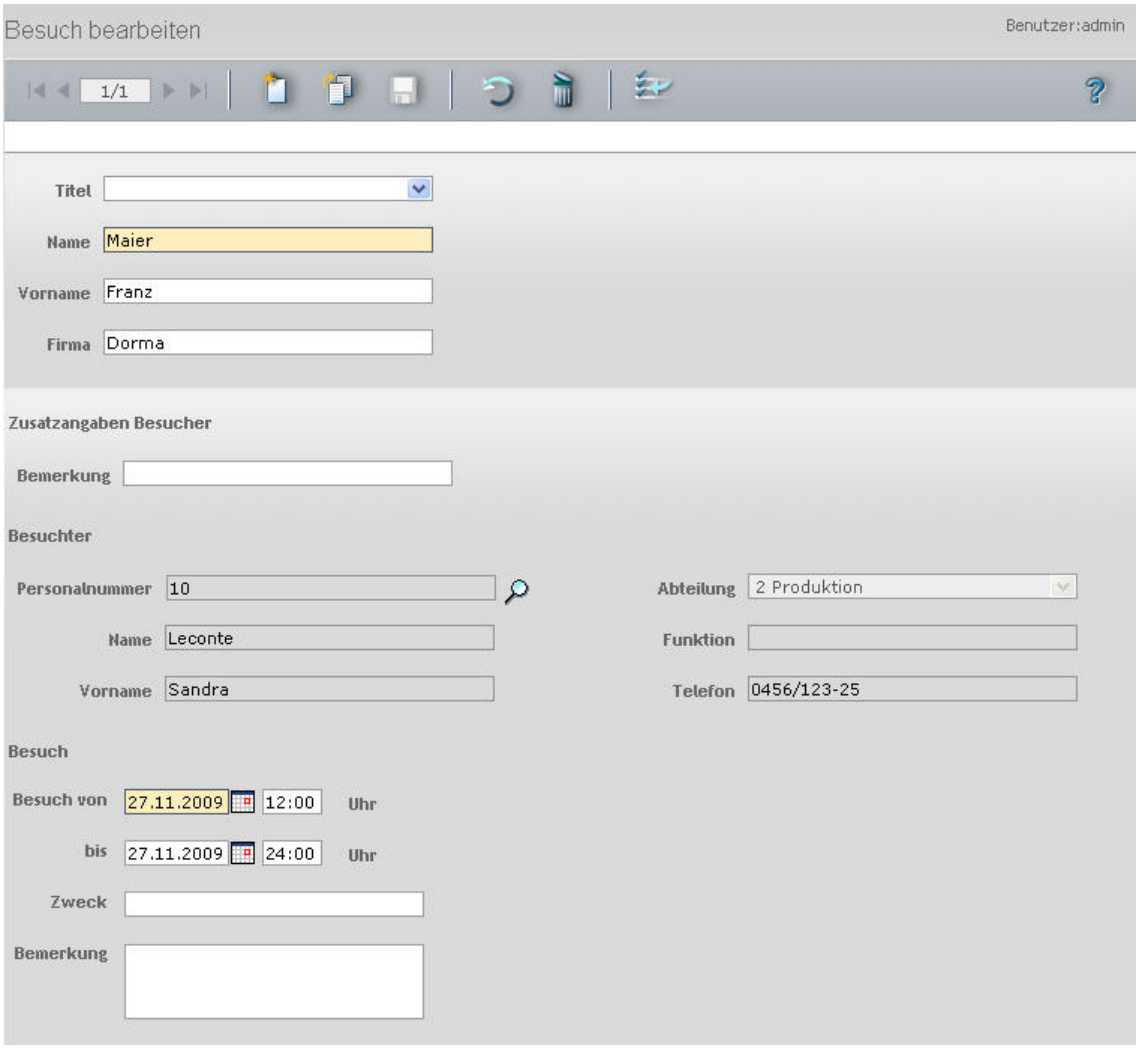
Spalte **Besuch von**:
Enthält Datum und Uhrzeit, an dem der Besuch beginnt.

Spalte **Besuch bis**:
Enthält Datum und Uhrzeit, an dem der Besuch endet.

Dialog "Besuch bearbeiten"

Im Dialog **Besuch bearbeiten** werden Besuche aktiviert, neue Besuche angelegt sowie bestehende Besuche bearbeitet oder gelöscht.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Auswahlfeld **Titel**:
Auswahl eines Titels für den Besucher.

Spalte **Name**:
Enthält den Namen des Besuchers.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen des Besuchers.

Spalte **Firma**:
Enthält die Firma, für die der Besucher arbeitet.

Zusatzangaben Besucher:

Eingabefeld **Bemerkung**:
Freies Textfeld für zusätzliche Angaben zum Besucher.

Besuchter:

Hinweis: Über die Lupe öffnen Sie den Auswahldialog für Personen. Hierüber können Sie bei Bedarf die besuchte Person ändern.

Anzeigefeld **Personalnummer**:
Enthält die Personalnummer der besuchten Person.

Anzeigefeld **Name**:
Enthält den Namen der besuchten Person.

Anzeigefeld **Vorname**:
Enthält den Vornamen der besuchten Person.

Anzeigefeld **Abteilung**:
Enthält die Abteilung der besuchten Person.

Anzeigefeld **Funktion**:
Enthält die Funktion der besuchten Person.

Anzeigefeld **Telefon**:
Enthält die Telefonnummer der besuchten Person.

Besuch:

Spalte **Besuch von**:
Enthält Datum und Uhrzeit, an dem der Besuch beginnt.

Spalte **Besuch bis**:
Enthält Datum und Uhrzeit, an dem der Besuch endet.

Spalte **Zweck**:
Angabe zum Grund des Besuchs.

Eingabefeld **Bemerkung**:
Freies Textfeld für zusätzliche Angaben zum Besuch.

Dialog "Auswahl Personen"

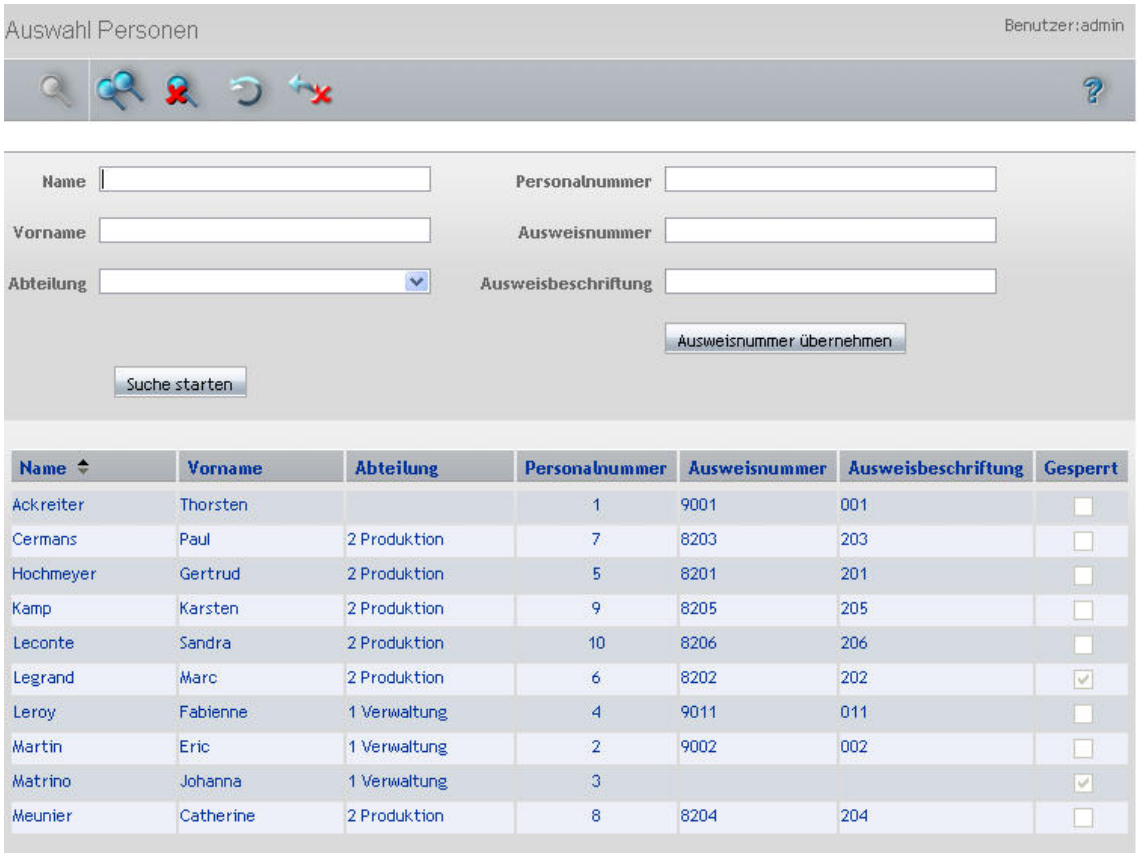
Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Hinweis: Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern. Neben der einfachen Suche können sie auch die erweiterte Suche über die Doppellupe mit Suchprofilen anwenden.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.



Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person.

Spalte **Abteilung**:
Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Beschriftung des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Gesperrt**:
Zeigt an, ob der Mitarbeiter gesperrt ist und damit nicht am Zutritt teilnehmen kann.

Dialog "Auswahl Ausweise"

Über den Dialog **Auswahl Ausweise** können Sie nach angelegten Ausweisen suchen, die noch keinem Mitarbeiter zugeordnet wurden, und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Ausweiseigenschaften, wie Ausweisnummer oder Ausweisbeschriftung, nach Ausweisen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die interne Ausweisnummer des Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Ausweisbeschriftung des Ausweises.

Spalte **Ausweisbenutzer**:
Enthält den zugeordneten Ausweisbenutzer, der für den Ausweis eingestellt ist.

Dialog "Auswahl Formulare"

Über den Dialog **Auswahl Formulare** wählen Sie die Formulare für den Ausdruck aus. Für jedes Formular können Sie den gewünschten Drucker für die Ausgabe zuordnen.

Hinweis: Der Dialog wird nur angezeigt, wenn mehrere Formulare angelegt und zur Auswahl stehen. Ist nur ein Formular vorhanden, wird der Dialog nach der ersten Zuordnung des Druckers nicht mehr angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

In der Tabelle werden alle Formulare der Besucherverwaltung angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um das Formular zu drucken oder markieren Sie mehrere Formulare und starten den Ausdruck über die Schaltfläche **Auswahl drucken**.

Spalte **Auswahl**:
Die ausgewählten Datensätze werden für den Ausdruck übernommen.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Formulars.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Formulars.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Formulars.

Spalte **Drucker**:
Enthält den zugeordneten Drucker für die Ausgabe.
Auswahl:

- Alle freigegebenen Drucker, auf die der Server Zugriff hat.

Besuchervoranmeldung

Jeder Mitarbeiter des Unternehmens kann mit entsprechender Berechtigung Besucher voranmelden. Die Besuchervoranmeldungen werden an den Empfängen in der Besucherübersicht bereitgestellt und können die Abarbeitung von Besuchern optimieren.

Bei wiederkehrenden Besuchern verwenden Sie bereits angelegte Besuchervoranmeldungen als Grundlage für einen neuen Besuch. In der Regel ist es dann ausreichend, nur die Datumswerte für den Besuch einzugeben.

So bearbeiten Sie eine Besuchervoranmeldung

In der Besuchervoranmeldung melden Sie einen Besuch an, der bei Besuchsantritt aktiviert werden kann.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Besucherverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Besuchervoranmeldung**, um den Dialog **Auswahl Besuchervoranmeldungen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Besucher und die Besuchervoranmeldung anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen als Vorlage für einen neuen Besuch zu verwenden.

   Hinweis: Verwenden Sie einen bestehenden Datensatz als Vorlage für einen wiederkehrenden Besuch. In der Regel brauchen Sie dann nur das Datum des Besuchs ändern. In der Auswahl wird für jeden Besucher der letzte Besuch mit den Besuchsdaten angezeigt.
   Wenn Sie den gleichen Besucher mehrfach voranmelden möchten, benutzen Sie die Kopierfunktion im Bearbeitungsdialog.

   Möchten Sie einen Besuch mit einem neuen Besucher anlegen, benutzen Sie in der Symbolleiste die Funktion **Neuer Datensatz anlegen**. Mit dem Speichern der Besuchervoranmeldung wird der neue Besucher auch in den Besuchervorlagen gespeichert.
4. Tragen Sie alle Daten des Besuchers ein.
5. Wenn Sie nicht selber der Besuchte sind, ändern Sie den Besuchten.
6. Tragen Sie die Besuchsdaten, wie das Datum, Uhrzeit und den Zweck ein.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Besuchervoranmeldung zu speichern.

Dialog "Auswahl Besuchervoranmeldung"

Im Dialog **Auswahl Besuchervoranmeldung** werden alle angelegten Besuchervoranmeldungen angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Besuchervoranmeldungen anlegen, selektierte Besuchervoranmeldungen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand des Titel, des Namen und Vornamen oder der Firma nach einzelnen Besuchervoranmeldungen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Titel**:
Enthält den Titel des Besuchers, sofern dieser vorhanden ist.

Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen des Besuchers.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen des Besuchers.

Spalte **Firma**:
Enthält die Firma, für die der Besucher arbeitet.

Spalte **Besuch von**:
Enthält Datum und Uhrzeit, zu dem der Besuch planmäßig beginnt.

Spalte **Besuch bis**:
Enthält Datum und Uhrzeit, zu dem der Besuch planmäßig endet.

Spalte **Zweck**:
Enthält den Grund des Besuchs.

Spalte **Name Besuchter**:
Enthält den Nachnamen der besuchten Person.

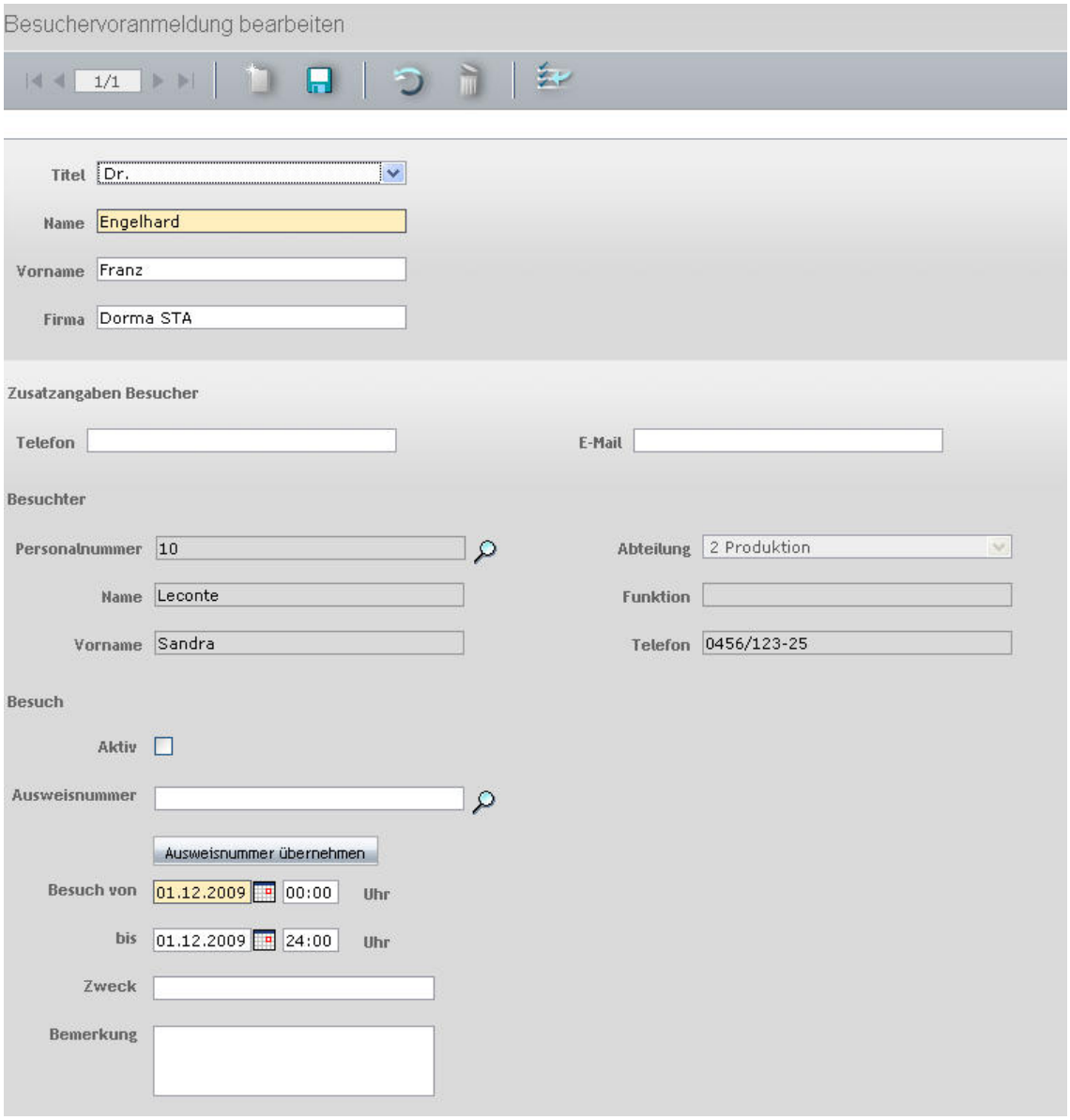
Spalte **Vorname Besuchter**:
Enthält den Vornamen der besuchten Person.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Besuchervoranmeldung bearbeiten"

Im Dialog **Besuchervoranmeldung bearbeiten** werden neue Besuchervoranmeldung angelegt sowie bestehende Besuchervoranmeldungen bearbeitet oder gelöscht.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Auswahlfeld **Titel**:
Auswahl eines Titels für den Besucher, sofern vorhanden.

Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen des Besuchers.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen des Besuchers.

Spalte **Firma**:
Enthält die Firma, für die der Besucher arbeitet.

Zusatzangaben Besucher:

Eingabefeld **Bemerkung**:
Freies Textfeld für zusätzliche Angaben zum Besucher.

Besuchter: Enthält Angaben zur besuchten Person.

Hinweis: Über die Lupe öffnen Sie den Auswahldialog für Personen, um die besuchte Person bei Bedarf zu ändern.

Anzeigefeld **Personalnummer**:
Enthält die Personalnummer des Besuchten.

Anzeigefeld **Name**:
Enthält den Namen des Besuchten.

Anzeigefeld **Vorname**:
Enthält den Vornamen des Besuchten.

Anzeigefeld **Abteilung**:
Enthält die Abteilung des Besuchten.

Anzeigefeld **Funktion**:
Enthält die Funktion des Besuchten.

Anzeigefeld **Telefon**:
Enthält die Telefonnummer des Besuchten.

Besuch: Enthält die Angaben zum Besuch.

Spalte **Besuch von**:
Enthält Datum und Uhrzeit, zu dem der Besuch planmäßig beginnt.

Spalte **Besuch bis**:
Enthält Datum und Uhrzeit, zu dem der Besuch planmäßig endet.

Spalte **Zweck**:
Enthält den Grund des Besuchs.

Eingabefeld **Bemerkung**:
Freies Textfeld für zusätzliche Angaben zum Besuch.

Dialog "Auswahl Personen"

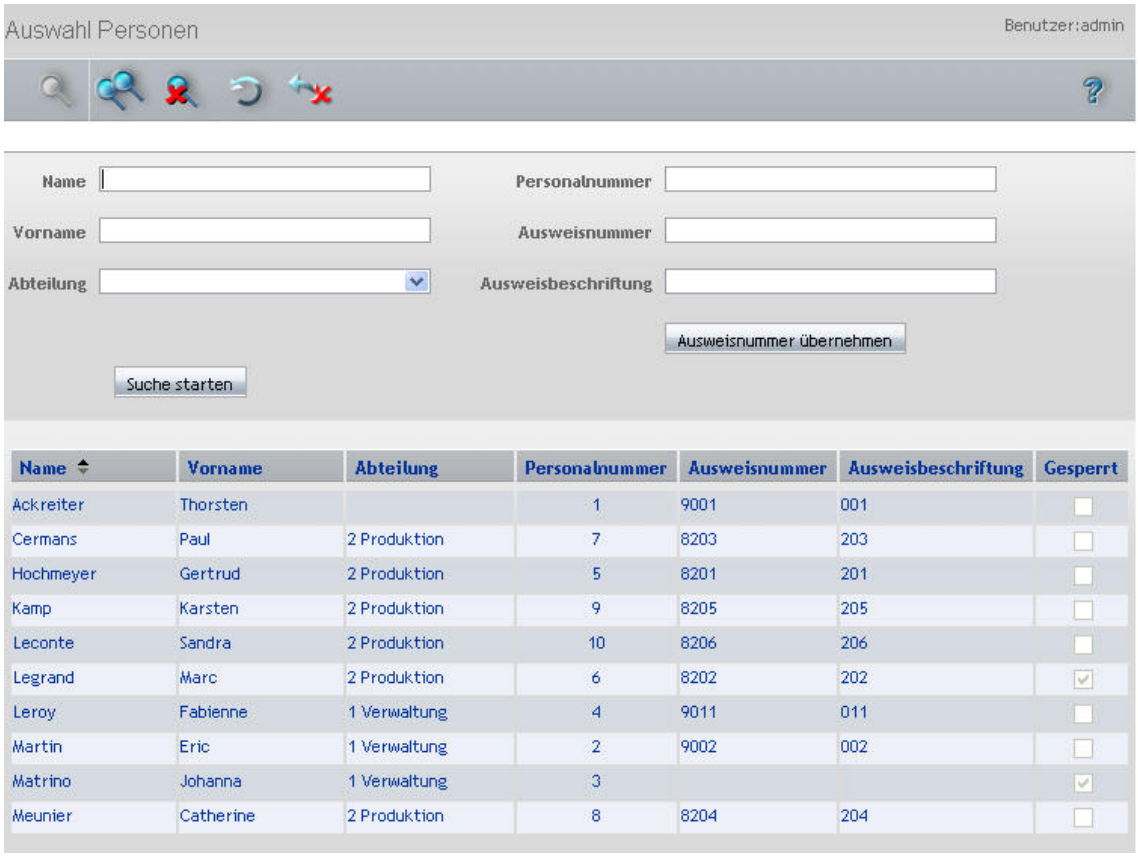
Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Hinweis: Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern. Neben der einfachen Suche können sie auch die erweiterte Suche über die Doppellupe mit Suchprofilen anwenden.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.



Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person.

Spalte **Abteilung**:
Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Beschriftung des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Gesperrt**:
Zeigt an, ob der Mitarbeiter gesperrt ist und damit nicht am Zutritt teilnehmen kann.

Besuchervorlagen

In den Besuchervorlagen erfassen Sie einmalig die personenbezogenen Daten eines Besuchers. Auf die Daten der Besuchervorlagen können Sie dann bei der Besuchervoranmeldung zurückgreifen und müssen diese nicht immer wieder neu eingeben.

So bearbeiten Sie eine Besuchervorlage

Die Daten Ihrer Besucher werden in den Besuchervorlagen hinterlegen. Die Besuchervorlagen benutzen Sie dann für Ihre Besuchervoranmeldungen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Besucherverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Besuchervorlagen**, um den Dialog **Auswahl Besuchervorlagen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Besuchervorlage anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Tragen Sie die Daten des Besuchers ein.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abteilung zu speichern.

Dialog "Auswahl Besuchervorlagen"

Im Dialog **Auswahl Besuchervorlagen** werden Personensätze für Besucher angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Besuchervorlagen anlegen, selektierte Besuchervorlagen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand des Namen, Vornamens oder Firma nach einzelnen Besuchervorlagen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Titel**:
Enthält den Titel des Besuchers, sofern dieser vorhanden ist.

Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen des Besuchers.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen des Besuchers.

Spalte **Firma**:
Enthält die Firma, für die der Besucher arbeitet.

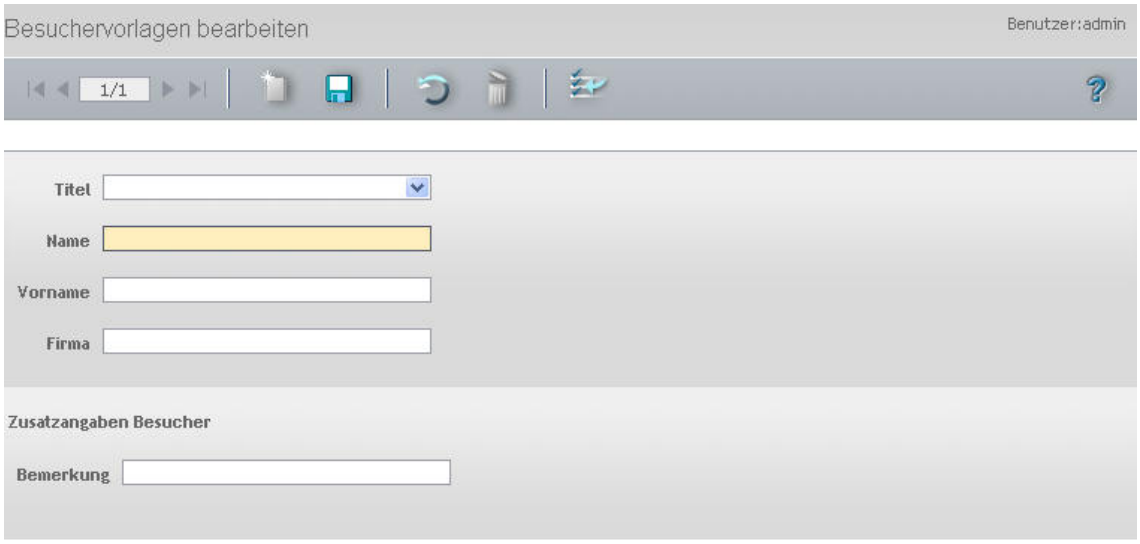
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Besuchervorlage bearbeiten"

Im Dialog **Besuchervorlage bearbeiten** werden neue Besuchervorlagen angelegt sowie bestehende Besuchervorlagen bearbeitet oder gelöscht.

Jede Besuchervorlage benötigt wenigstens die Angabe des Nachnamen für den Besucher.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Auswahlfeld **Titel**:
Auswahl des Titel des Besuchers, sofern dieser vorhanden ist.

Eingabefeld **Name**:
Enthält den Nachnamen des Besuchers.

Eingabefeld **Vorname**:
Enthält den Vornamen des Besuchers.

Eingabefeld **Firma**:
Enthält die Firma, für die der Besucher arbeitet.

Eingabefeld **Bemerkung**:
Freies Textfeld für zusätzliche Bemerkungen.

Ausweisverwaltung

In der Ausweisverwaltung werden alle Ausweise des Systems verwaltet.

Hinweis: Die Ausweisverwaltung muss über einen Systemparameter freigeschaltet werden. Hierfür benötigen Sie eine entsprechende Lizenz.

Mit der Ausweisverwaltung bietet ihnen MATRIX die Möglichkeit, die Pflege der Personendaten und die Verwaltung der Ausweise voneinander zu trennen. Dies ist in der Regel der Fall, wenn die Aufgaben von unterschiedlichen Organisationen wahrgenommen werden. Verbunden mit der Trennung ist auch die Vergabe der Zutrittsrechte, die mit der Ausweisverwaltung nicht im Dialog der Personendaten liegt sondern im Dialog der Ausweise angesiedelt ist.

Weitere Kriterien und Optionen für die Ausweisverwaltung sind:

- Ausweisbenutzer: Kennung, wem der Ausweis zugeordnet werden kann oder ist.
- Ausweisart: Kennung von personifizierten und nicht personifizierten Ausweisen für die bessere Handhabung und Selektion bei der Zuordnung.
- Ersatzausweiskonzept mit Ersatzausweisen und Originalausweisen.

- Mehrere Ausweise für einen Benutzer mit gleichen oder unterschiedlichen Lesetechnologien.
- Vereinfachte Handhabung von Kombiausweisen.
- Sperrgründe für Ausweise.

Über den Menüeintrag **Ausweise** verwalten Sie die Ausweise in Ihrem System.

Über den Menüeintrag **Vorrangschaltungen** verwalten Sie die Vorrangschaltungen, mit denen Sie für ausgewählte Personenkreise die Zutrittsprüfungen teilweise oder ganz außer Kraft setzen.

Über den Menüeintrag **Sperrgründe Ausweis** verwalten Sie die Sperrgründe für Ausweise, die Sie den Ausweisen zuordnen können, um diese zu sperren.

Ausweise

In diesem Bereich können Sie die Ausweise Ihres Unternehmens pflegen. Die angelegten Ausweise können den Ausweisbenutzern in der Ausweisverwaltung oder der Personenverwaltung zugeordnet werden.

Neben den zutrittsrelevanten Einstellungen enthält der Ausweis organisatorische Elemente und Kontrollfunktionen.

Für die individuelle Vergabe von Zutrittsberechtigungen und Zutrittssonderberechtigungen stehen Ihnen für die Ausweise umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung.

Ein Originalausweis kann nur einem Ausweisbenutzer zugeordnet werden. Ersatzausweise werden einem Originalausweis zugeordnet. Die Vergabe eines Originalausweises als Ersatzausweis ist nicht möglich. Nur für Originalausweise können Zutrittsberechtigungen vergeben werden. Ersatzausweise erben die Zutrittsberechtigungen vom zugeordneten Originalausweis.

So bearbeiten Sie einen Ausweis

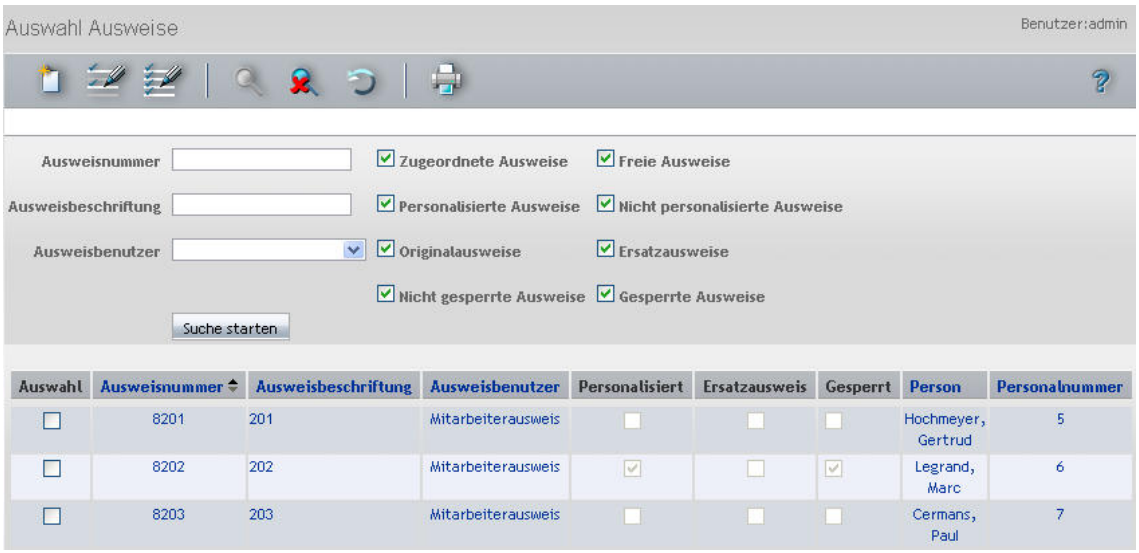
1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Ausweisverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Ausweise**, um den Dialog **Auswahl Ausweise** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Ausweis anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Tragen Sie bei einem neuen Datensatz im Feld **Ausweisnummer** die Ausweisnummer ein. Alternativ können Sie die Ausweisnummer auch über einen USB-Bekanntmachungsleser einlesen.
5. Wählen Sie den entsprechenden Ausweistypen und füllen Sie bei Bedarf die anderen Felder aus.
6. Soll der Ausweis einer Person zugeordnet werden, tragen Sie die entsprechende Personalnummer ein oder suchen Sie Person über die Lupe hinter dem Feld für die Personalnummer.
7. Auf dem Reiter **Berechtigungen** können Sie die Zutrittsberechtigungen für den Ausweis einrichten.
8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Ausweis zu speichern.

Dialog "Auswahl Ausweise"

Im Dialog **Auswahl Ausweise** werden alle angelegten Ausweise angezeigt. Jeder Ausweis wird durch Ausweisnummer, Ausweisbeschriftung und seine wichtigsten Eigenschaften repräsentiert. Sofern der Ausweis einer Person zugeordnet ist, wird diese zusätzlich mit Name und Personalnummer angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Ausweise anlegen, selektierte Ausweise bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Ausweiseigenschaften, wie Ausweisnummer oder Ausweisbeschriftung, oder nach gesperrten, freien oder personalisierten Ausweisen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die interne Ausweisnummer des Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Ausweisbeschriftung des Ausweises.

Spalte **Ausweisbenutzer**:
Enthält den zugeordneten Ausweisbenutzer, der für den Ausweis eingestellt ist.

Spalte **Personalisiert**:
Enthält die Kennung, ob es sich um einen personalisierten Ausweis handelt.

Spalte **Ersatzausweis**:
Enthält die Kennung, ob es sich um einen Ersatzausweis handelt.

Spalte **gesperrt**:
Enthält die Kennung, ob für den Ausweis ein Sperrgrund vorliegt.
Ein Ausweis wird im System als gesperrt geführt wenn:

- Ein Sperrgrund für die zugeordnete Person gesetzt ist.
- Ein Sperrgrund für den Ausweis gesetzt ist.
- Dem Ausweis ein Ersatzausweis zugeordnet ist.

Spalte **Person**:
Enthält den Namen und Vornamen der Person, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist. Das Feld ist leer, wenn der Ausweis noch frei ist und nicht vergeben wurde.

Spalte Personalnummer:
Enthält die Personalnummer, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist. Das Feld ist leer, wenn der Ausweis noch frei ist und nicht vergeben wurde.

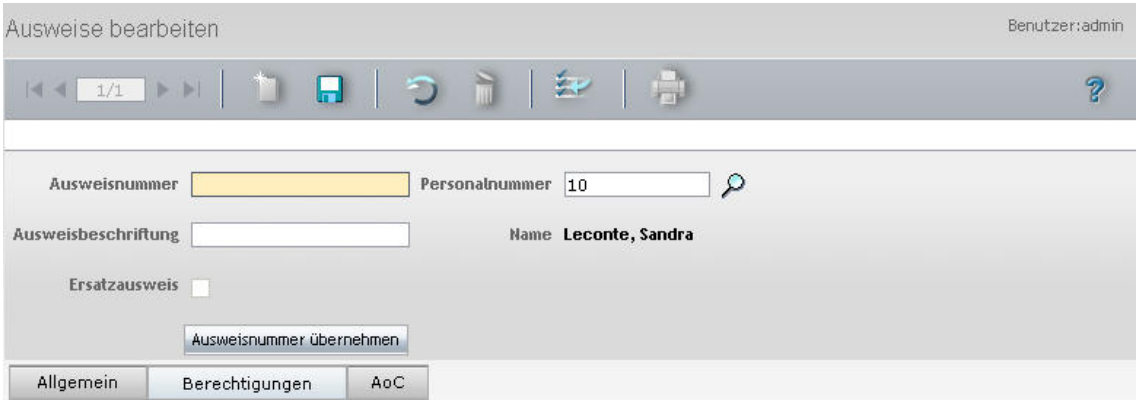
Hinweis: Sie können einen Ausweis nicht löschen, wenn der Ausweis noch Historieneinträge hat. In der Regel ist dies der Fall, wenn der Ausweis noch einer Person zugeordnet ist oder im System noch Buchungen für den Ausweis vorliegen. Gleiches gilt für Ersatzausweise, wenn diese noch einem Ausweis zugeordnet sind.

Dialog "Ausweis bearbeiten"

Im Dialog **Ausweis bearbeiten** werden neue Ausweise angelegt sowie bestehende Ausweise bearbeitet. Jeder Ausweis benötigt eine eindeutige Ausweisnummer. In der Regel ist dies die interne Identifizierungsnummer des Ausweises. Sofern Sie über einen USB-Bekanntmachungsleser verfügen, können sie die Ausweisnummer mit Hilfe des USB-Bekanntmachungslesers einlesen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Hinweis: Sie können einen Ausweis nicht löschen, wenn der Ausweis noch Historieneinträge hat. In der Regel ist dies der Fall, wenn der Ausweis noch einer Person zugeordnet ist oder im System noch Buchungen für den Ausweis vorliegen. Gleiches gilt für Ersatzausweise, wenn diese noch einem Ausweis zugeordnet sind.



Eingabefeld **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer für den Ausweis. In der Regel ist dies die interne Identifizierungsnummer für den Ausweis. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Eingabefeld **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Ausweisbeschriftung, die sich auf dem Ausweis befindet. Die Ausweisbeschriftung ist ein beliebiger Text, der eine aufgedruckte oder von Ihnen geschriebene Nummer oder eine andere Beschriftung sein kann.

Kontrollkästchen **Ersatzausweis**:
Kennung, ob es sich um einen Ersatzausweis handelt. Ein Ersatzausweis kann nur einem anderen Ausweis zugeordnet werden. Die Zuordnung zu einer Person ist nicht möglich. Nur für Originalausweise können Zutrittsberechtigungen vergeben werden. Ersatzausweise erben die Zutrittsberechtigungen vom jeweiligen Originalausweis.

Eingabefeld **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist. Die Lupe öffnet den Dialog **Auswahl Person**, über den Sie Personendatensätze suchen und laden können.

Anzeige **Name**:
Wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist, wird hier der Name und der Vorname der Person angezeigt.

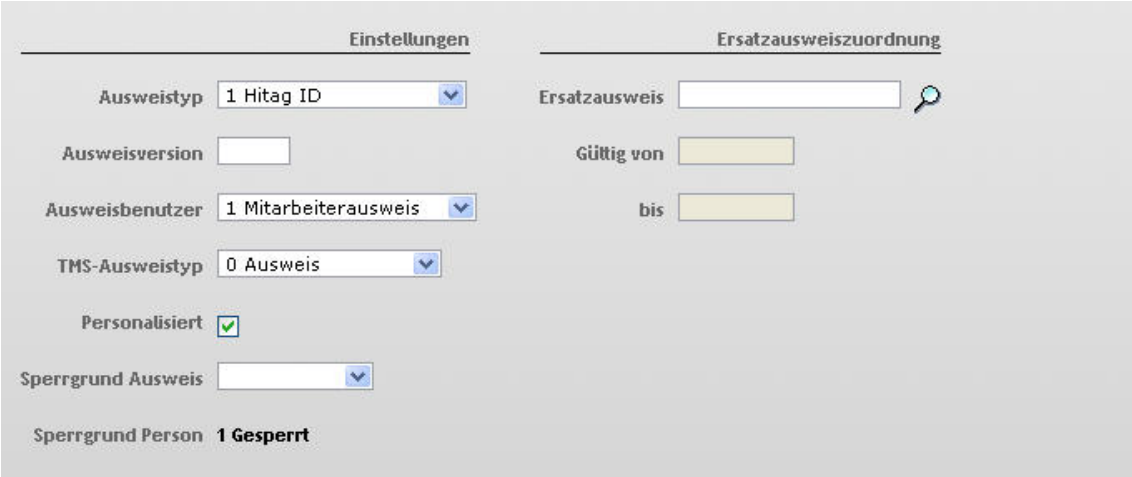
Schaltfläche Ausweisnummer übernehmen:
Wenn Sie einen USB-Bekanntmachungsleser verwenden, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt vom USB-Bekanntmachungsleser übernehmen.

Hinweis: Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie einen neuen Ausweis anlegen und die Option "USB-Bekanntmachungsleser" in den Systemparametern aktiviert haben.

Neben den allgemeinen Angaben für den Ausweis sind auch die Zutrittsberechtigungen mit dem Ausweis verbunden.

Allgemein

Der Reiter **Allgemein** enthält die allgemeinen Angaben zum Ausweis.



Einstellungen:

Auswahlfeld **Ausweistyp**:
Enthält den Ausweistypen des Ausweises, der im Wesentlichen die Lesetechnologie und die Auswertung des internen Identstrings festlegt.

Eingabefeld **Ausweisversion**:
Enthält die Version des Ausweises. Ist das Feld leer, verfügt der Ausweis über keine Ausweisversion.

Auswahlfeld **Ausweisbenutzer**:
Enthält den Ausweisbenutzer, dem der Ausweis zugeordnet ist. Der Ausweisbenutzer gehört zu den organisatorischen Elementen.

Kontrollkästchen **Personalisiert**:
Kennung, ob der Ausweis personalisiert ist. Personalisierte Ausweise sind in der Regel mit dem Namen des Ausweisbenutzers und einem Bild bedruckt.

Auswahlfeld **Sperrgrund Ausweis**:
Enthält den Sperrgrund für einen Ausweis. Wenn ein Sperrgrund gesetzt ist, kann mit diesem Ausweis nicht mehr gebucht werden. Ist das Feld leer, liegt für den Ausweis kein Sperrgrund vor.

Anzeigefeld **Sperrgrund Person**:
Enthält den Sperrgrund einer Person, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist und diese durch einen Sperrgrund gesperrt ist. Ein Sperrgrund für eine Person gilt auch für alle Ausweise, die der Person zugeordnet sind. Der Sperrgrund für die Person kann in der Ausweisverwaltung nicht aufgehoben oder verändert werden. Dies ist nur in der Personenverwaltung möglich. Ist das Feld leer, liegt kein Sperrgrund für die zugeordnete Person vor oder der Ausweis ist keiner Person zugeordnet.

Ersatzausweise:

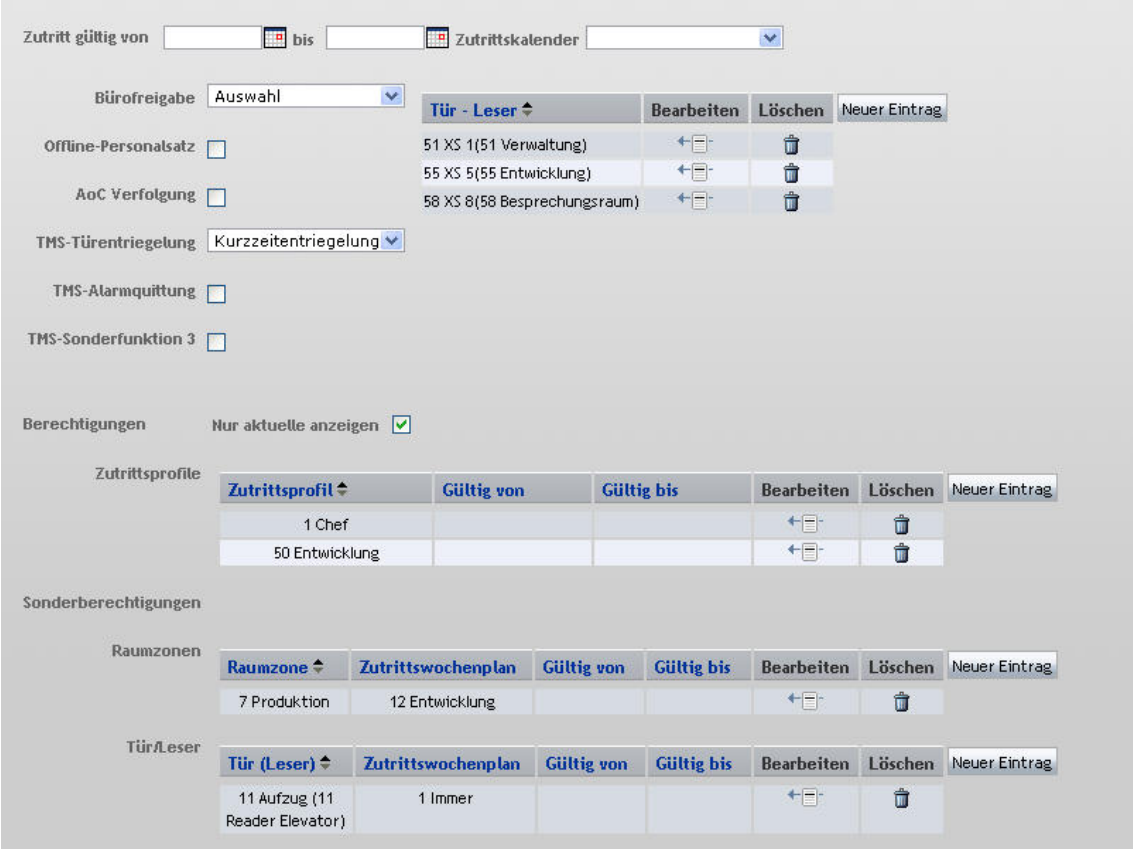
Eingabefeld **Ersatzausweis**:
Enthält die Ausweisnummer eines zugeordneten Ersatzausweises. Ist das Feld leer, ist dem Ausweis kein Ersatzausweis zugeordnet. Geben Sie die Ausweisnummer des Ersatzausweises ein oder klicken Sie auf die die Lupe . Die Lupe öffnet den Dialog **Auswahl Ersatzausweis**, über den Sie Ersatzausweise suchen und laden können.

Datumsfeld **Gültig von**:
Enthält das Datum, ab dem der Ersatzausweis zugeordnet ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ersatzausweis keine Begrenzung in der Vergangenheit.

Datumsfeld **bis**:
Enthält das Datum, bis zu dem der Ersatzausweis zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ersatzausweis keine Begrenzung und ist unbegrenzt gültig.

Berechtigungen

Im Reiter **Berechtigungen** können Sie für den Ausweis die verschiedenen Zutrittsberechtigungen anlegen.



Datumsfeld **Zutritt gültig von**:
Enthält das Datum, ab dem der Ausweis zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ausweis keine Begrenzung in der Vergangenheit.

Datumsfeld **Zutritt gültig bis**:
Enthält das Datum, bis zu dem der Ausweis zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ausweis keine Begrenzung und ist unbegrenzt gültig.

Auswahlfeld **Zutrittskalender**:
Enthält den Zutrittskalender für die Zutrittssteuerung.

Auswahlfeld **Bürofreigabe**:
Ermöglicht der Person, eine Bürofreigabe zu aktivieren. Treffen Sie eine Auswahl für die Bürofreigabe.
Zur Auswahl stehen:

- Keine Türen, die Person darf keine Bürofreigabe aktivieren.
- Alle Türen, die Person darf an allen Türen für die Sie eine Zutrittsberechtigung besitzt die Bürofreigabe aktivieren, sofern die Tür diese Funktion unterstützt.
- Auswahl, für die individuelle Zuordnung der Türen, an denen die Person die Bürofreigabe aktivieren darf. Bei dieser Auswahl wird die Tabelle für die Zuordnung der Türen für die Bürofreigabe neben dem Auswahlfeld eingeblendet.

Tabelle **Bürofreigabe**:
In der Tabelle können die Türen, für die eine Person eine Zutrittsberechtigung besitzt, für die Bürofreigabe freigeschaltet werden.
Während Türen mit MATRIX 4000-Komponenten einzeln freigeschaltet werden können, gibt es für die Online-Türen nur die Auswahl "Alle Online-Türen".

Spalte **Tür - Leser**:
Enthält die Tür mit Nummer und Bezeichnung sowie den Leser mit Nummer und Bezeichnung.

Kontrollkästchen **Offline-Personalsatz**:
Kennzeichnet einen Personalsatz, der als "Notfall-Personalsatz" bei Ausfällen eines Terminals ein Öffnen der Online-Tür ermöglicht. Bei der Initialisierung bzw. Inbetriebnahme von Online-Beschlägen wird dieser Personalsatz in den Beschlag geladen.

Kontrollkästchen **AoC Verfolgung**:
Kennzeichen, dass für diesen Personalsatz immer eine Buchungslogsatz erzeugt wird, auch wenn diese durch das Zutrittstagesprogramm unterdrückt wird.

Hinweis: Auf die nächsten drei Felder haben Sie nur bei aktiver Option **TMS-Anbindung** Zugriff. Die Sonderfunktion 1, Sonderfunktion 2 und Sonderfunktion 3 können in der TMS-Soft mit verschiedenen Befehlen bzw. Logikverknüpfungen versehen werden. Bitte beachten Sie: Nur Sonderfunktion 3 kann zusätzlich zu einer TMS-Funktion aktiviert werden.

Auswahlfeld **TMS-Türentriegelung**:
Enthält die Auswahl für die Türentriegelung einer TMS-gesicherten Tür.

Werte:
- kurz - die Tür darf kurzzeitig entriegelt werden
- lang - die Tür darf für eine längere Zeit entriegelt werden
- dauernd - die Tür darf ohne zeitliche Einschränkung entriegelt werden
- kurz lang dauernd - die Tür darf kurz, lang oder dauernd entriegelt werden
- Sonderfunktion 1 - Es darf die Sonderfunktion 1 der Tür angewendet werden
- Sonderfunktion 2 - Es darf die Sonderfunktion 2 der Tür angewendet werden

Kontrollkästchen **TMS-Alarmquittierung**:
Ermöglicht der Person, einen Alarm zu quittieren. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person einen Alarm quittiert kann.

Kontrollkästchen **TMS-Sonderfunktion 3**:
Ermöglicht der Person, TMS-Sonderfunktion 3 auszulösen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person die TMS-Sonderfunktion 3 verwenden kann.

Berechtigungen:

Kontrollkästchen **Nur aktuelle anzeigen**:
Schränkt die Auswahl der angezeigten Einzelberechtigungen auf die aktuellen ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn keine bereits abgelaufenen Einzelberechtigungen angezeigt werden sollen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle angelegten Einzelberechtigungen anzuzeigen.

Tabelle **Zutrittsprofile:**
In dieser Tabelle werden die Zutrittsberechtigungen angezeigt und bearbeitet.

Spalte **Zutrittsprofile:**
Enthält die Nummer und die Bezeichnung des Zutrittsprofils.

Spalte **Gültig von:**
Gibt das Startdatum an, ab wann das Zutrittsprofil gültig ist.

Spalte **Gültig bis:**
Gibt das Endedatum an, bis wann das Zutrittsprofil gültig ist.

Sonderberechtigungen:

Tabelle **Raumzonen**:
In dieser Tabelle werden die Sonderberechtigungen für Raumzonen angezeigt und bearbeitet.

Spalte **Raumzone**:
Gibt die Raumzone an, für die die Sonderberechtigung gilt.

Spalte **Zutrittswochenplan**:
Gibt den Zutrittswochenplan an, der für die Raumzone gilt.

Spalte **Gültig von:**
Gibt das Startdatum an, ab wann die Sonderberechtigung für die Raumzone gültig ist.

Spalte **Gültig bis:**
Gibt das Endedatum an, bis wann die Sonderberechtigung für die Raumzone gültig ist.

Tabelle **Tür/Leser**:
In diese Tabelle werden die Sonderberechtigungen für Türen/Leser angezeigt und bearbeitet.

Spalte **Tür (Leser)**:
Gibt die Tür/Leser an, für die die Einzelberechtigung gilt.

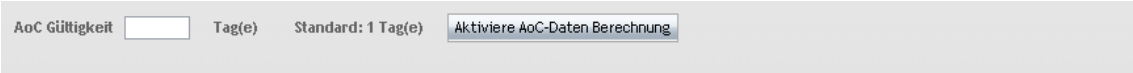
Spalte **Zutrittswochenplan**:
Gibt den Zutrittswochenplan an, der für die Tür (den Leser) gilt.

Spalte **Gültig von:**
Gibt das Startdatum an, ab wann die Sonderberechtigung für die Tür (den Leser) gültig ist.

Spalte **Gültig bis:**
Gibt das Endedatum an, bis wann die Sonderberechtigung für die Tür (den Leser) gültig ist.

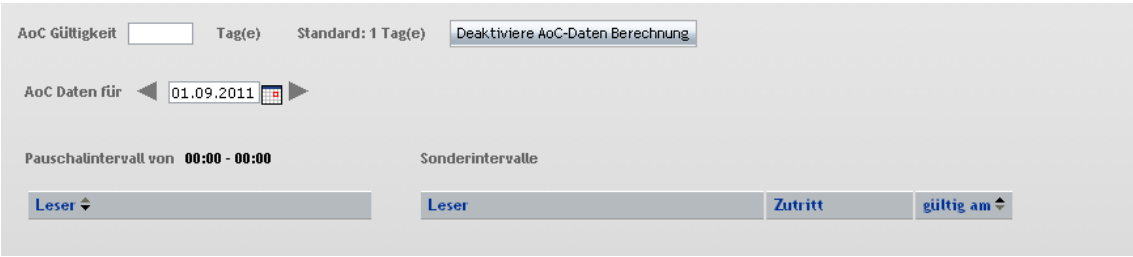
[AoC

Der Reiter **AoC** enthält die Einstellungen des Ausweises für die Teilnahme an AoC (Access on Card). In der Tabelle werden die AoC-Daten für das ausgewählte Datum angezeigt. Neben dem berechneten Pauschalintervall werden auch die Berechtigungen mit den Zutrittsbandbreiten für die Sonderintervalle dargestellt.



Eingabefeld **AoC Gültigkeit**:
Legt fest, wie lange die Daten auf dem AoC-Ausweis gültig sind. In der Regel werden die AoC-Daten für einen Tag berechnet und auf den Ausweis geschrieben.

Schaltfläche **Aktiviere AoC-Daten Berechnung**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Berechnung der AoC-Daten zu aktivieren. Die AoC-Daten werden in den nachfolgenden Tabellen angezeigt.



Datumsauswahl **AoC Daten für**:
Hier kann der Tag ausgewählt werden, für den die AoC-Daten angezeigt werden. Die Auswahl kann sowohl für die Zukunft als auch für die Vergangenheit erfolgen. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Pauschalintervall:

Anzeigefeld **Pauschalintervall von**:
Anzeige des berechneten Pauschalintervalls für das ausgewählte Datum.

Tabelle **Pauschalintervall**:

Spalte **Leser:**
Anzeige der Leser, für die das Pauschalintervall gilt.

Sonderintervalle:

Tabelle **Sonderintervalle:**
In der Tabelle werden die berechneten Sonderintervalle für das ausgewählte Datum angezeigt. Beträgt die AoC-Gültigkeit mehr als 1 Tag, erfolgt die Ausgabe ab dem gewählten Datum

Spalte **Leser:**
Anzeige der Leser, für die das Sonderintervall gilt.

Spalte **Zutritt:**
Anzeige von Beginn und Ende des Sonderintervalls.

Spalte **gültig am:**
Anzeige des Datums, an dem das Sonderintervall gilt.

Dialog "Auswahl Personen"

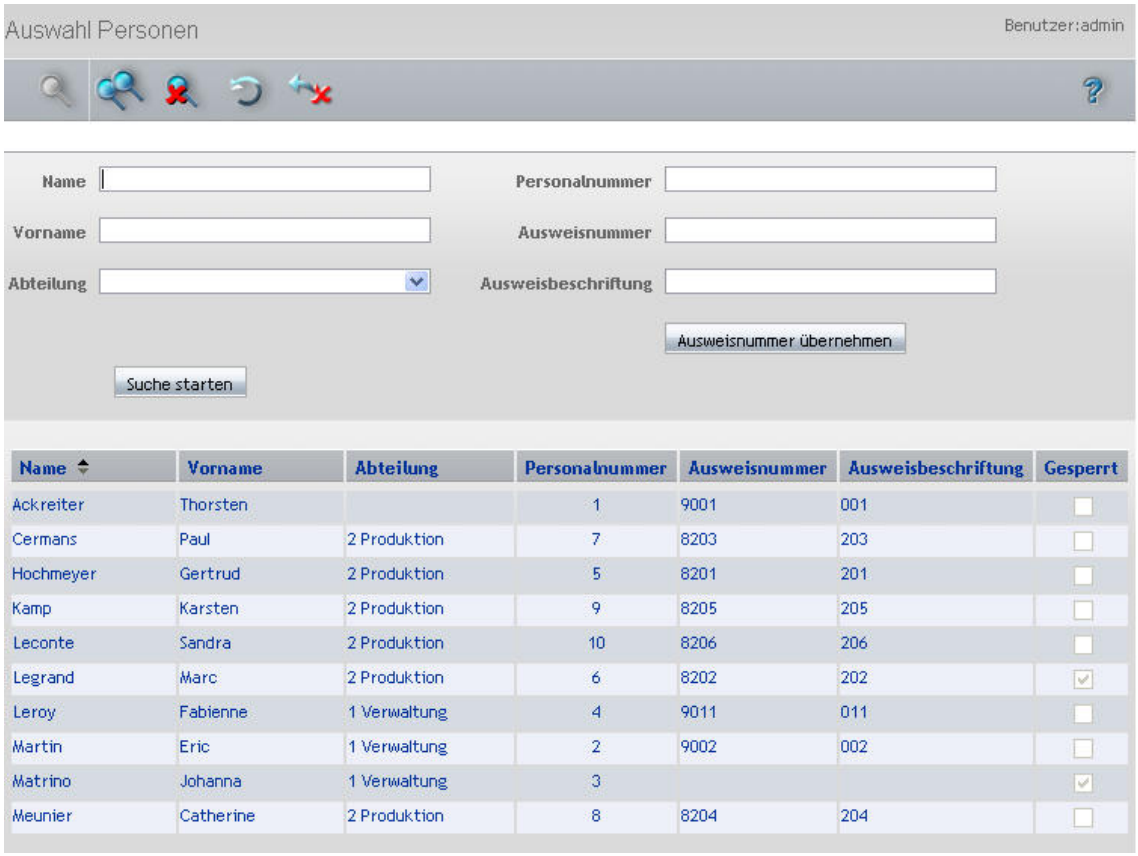
Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Hinweis: Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern. Neben der einfachen Suche können sie auch die erweiterte Suche über die Doppellupe mit Suchprofilen anwenden.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.



Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person.

Spalte **Abteilung**:
Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Beschriftung des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Gesperrt**:
Zeigt an, ob der Mitarbeiter gesperrt ist und damit nicht am Zutritt teilnehmen kann.

Dialog "Auswahl Ersatzausweis"

Über den Dialog **Auswahl Ersatzausweise** können Sie nach angelegten Ersatzausweisen suchen, die noch keinem anderen Ausweis als Ersatzausweis zugeordnet wurden, und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Hinweis: Es werden nur Ausweise berücksichtigt, die den gleichen Ausweistypen haben wie der Ausweis, dem der Ersatzausweis zugeordnet werden soll. Dies gilt auch für Kombiausweise, wenn diese einen Identstring mit dem gleichen Ausweistypen aufweisen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Ausweiseigenschaften, wie Ausweisnummer oder Ausweisbeschriftung, nach Ersatzausweisen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer des Ersatzausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Ausweisbeschriftung des Ausweises.

Spalte **Ausweisbenutzer**:
Enthält den Ausweisbenutzertyp.

Vorrangschaltungen

Mit Hilfe von Vorrangschaltungen können verschiedene Prüfungen bei einer Buchung außer Kraft gesetzt werden.

Dadurch kann es bestimmten Personen ermöglicht werden, auch dann eine positive Zutrittsbuchung auszuführen, wenn der Zutritt zum Beispiel durch ein Türtagesprogramm nicht möglich ist.

Hinweis: Vorrangschaltungen sind Bestandteil der Personenverwaltung, wenn die Ausweisverwaltungsstufe 1 oder 2 aktiviert ist.
Wenn die Ausweisverwaltungsstufe 3 aktiviert ist, sind die Vorrangschaltungen Bestandteil der Ausweisverwaltung.

So bearbeiten Sie eine Vorrangschaltung

Um eine Vorrangschaltung zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü Zutritt im Menü der Ausweisverwaltung befinden.

Geben Sie für jede Vorrangschaltung einen sprechenden Namen, zum Beispiel Feuerwehr oder Wächter ein.

1. Klicken Sie auf **Vorrangschaltungen**, um den Dialog **Auswahl Vorrangschaltungen** zu öffnen.

2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Vorrangschaltung anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
3. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
4. Markieren Sie die Prüfungen, die bei einer Buchung nicht geprüft werden sollen.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Vorrangschaltung zu speichern.

Dialog "Auswahl Vorrangschaltungen"

Im Dialog **Auswahl Vorrangschaltungen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Vorrangschaltungen angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Vorrangschaltungen anlegen, selektierte Vorrangschaltungen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Vorrangschaltungen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Vorrangschaltung.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Vorrangschaltung.

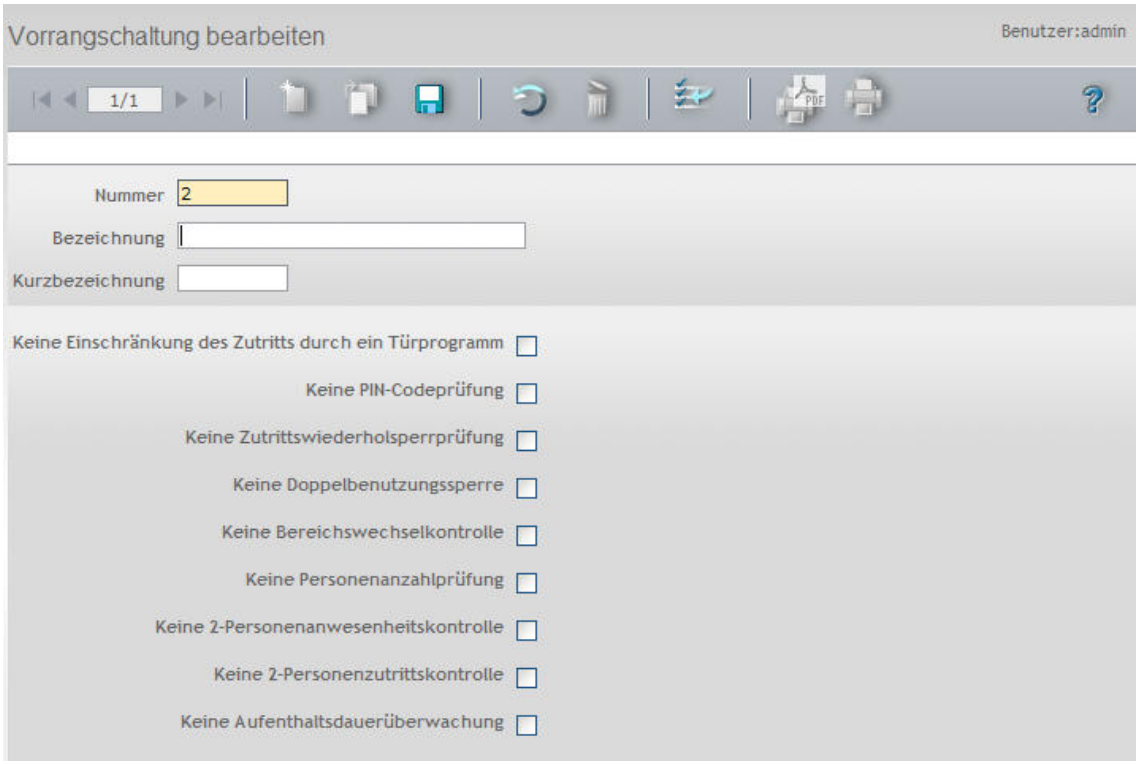
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Vorrangschaltung.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Vorrangschaltung bearbeiten"

Im Dialog **Vorrangschaltung bearbeiten** werden neue Vorrangschaltungen angelegt sowie bestehende Vorrangschaltungen bearbeitet. Jede Vorrangschaltung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Vorrangschaltung. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Vorrangschaltung. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Vorrangschaltung. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Kontrollkästchen **Keine Einschränkung durch Türprogramm**:
Kennung, ob die Prüfungen des Türtagesprogramms durchzuführen sind. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch in Zeitbereichen oder unter Bedingungen erfolgen, wenn die Prüfung des Türprogramms dies verhindern würde.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, bei einer Zutrittsbuchung werden Türprogramme nicht bei der Prüfung berücksichtigt.
- Deaktiviert, Türprogramme sind Bestandteil der Zutrittsprüfung.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine PIN-Codeprüfung**:
Kennung, ob die PIN-Codeprüfung ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung ist die Eingabe eines PIN-Code nicht notwendig.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, es wird keine PIN-Codeprüfung durchgeführt.

- Deaktiviert, eine PIN-Codeprüfung wird durchgeführt, wenn diese durch andere Konfigurationseinstellungen gefordert ist.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine Anwesenheitskontrolle**:
Kennung, ob die Anwesenheitskontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person nicht im vorgeschriebenen Bereich als anwesend geführt wird.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Anwesenheitskontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Anwesenheitskontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine Zutrittswiederholsperre**:
Kennung, ob die Zutrittswiederholsperre ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person innerhalb des Zeitfensters für die Zutrittswiederholsperre bucht.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Zutrittswiederholsperre wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Zutrittswiederholsperre wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine Doppelbenutzungssperre**:
Kennung, ob die Doppelbenutzungssperre ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person noch im Bereich als anwesend geführt wird, zu dem sie Zutritt erlangen möchte.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Doppelbenutzungssperre wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Doppelbenutzungssperre wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine Bereichswechselkontrolle**:
Kennung, ob die Bereichswechselkontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person nicht im vorgeschrieben Bereich als anwesend geführt wird.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Bereichswechselkontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Bereichswechselkontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine 2-Personenzutrittskontrolle**:
Kennung, ob die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn zwei Buchungen vorgeschrieben sind.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine 2-Personenanwesenheitskontrolle**:
Kennung, ob die 2-Personenanwesenheitskontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn in dem Bereich keine zweite Personen anwesend gebucht ist.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die 2-Personenanwesenheitskontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die 2-Personenanwesenheitskontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Kontrollkästchen **Keine Aufenthaltsdauerüberwachung**:
Kennung, ob die Aufenthaltsdauerüberwachung ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn die Aufenthaltsdauer überschritten wurde bzw. die Sperrzeit für eine Buchung noch nicht abgelaufen ist.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Aufenthaltsdauerüberwachung wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Aufenthaltsdauerüberwachung wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

Sperrgründe Ausweis

In diesem Bereich können Sie Sperrgründe für Ausweise pflegen. Diese können dann in der Ausweisverwaltung den Ausweisen zugeordnet werden. Auf diese Weise lassen sich Ausweise einfach sperren oder wieder freigeben, ohne das der Ausweisstammdaten verloren gehen. Ein Sperrgrund für einen Ausweis gilt nicht gleichzeitig auch für die Person, der der Ausweise zugeordnet ist.

Das Anlegen von Sperrgründen für Ausweise ist optional. Es wird für größere Unternehmensstrukturen jedoch empfohlen, da Sie hierüber zum Beispiel nach gesperrten Ausweisen suchen können.

So bearbeiten Sie einen Sperrgrund Ausweis

Bilden Sie die Organisationsstruktur Ihres Unternehmens ab, indem Sie für jede Abteilung einen Datensatz anlegen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Ausweisverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Abteilungen**, um den Dialog **Auswahl Abteilungen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abteilung anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Sperrgrund Ausweis zu speichern.

Dialog "Auswahl Sperrgründe Ausweis"

Im Dialog **Auswahl Sperrgründe Ausweis** werden alle angelegten Sperrgründe für Ausweise angezeigt. Jeder Sperrgrund wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Sperrgründe anlegen, selektierte Sperrgründe bearbeiten oder eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Sperrgründen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für den Sperrgrund.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung für den Sperrgrund.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung für den Sperrgrund.

Spalte **Relevant für AoC-Sperrlisten**:
Enthält die Kennung, ob der Sperrgrund für die AoC-Sperrlisten relevant ist.

Hinweis: Diese Spalte ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

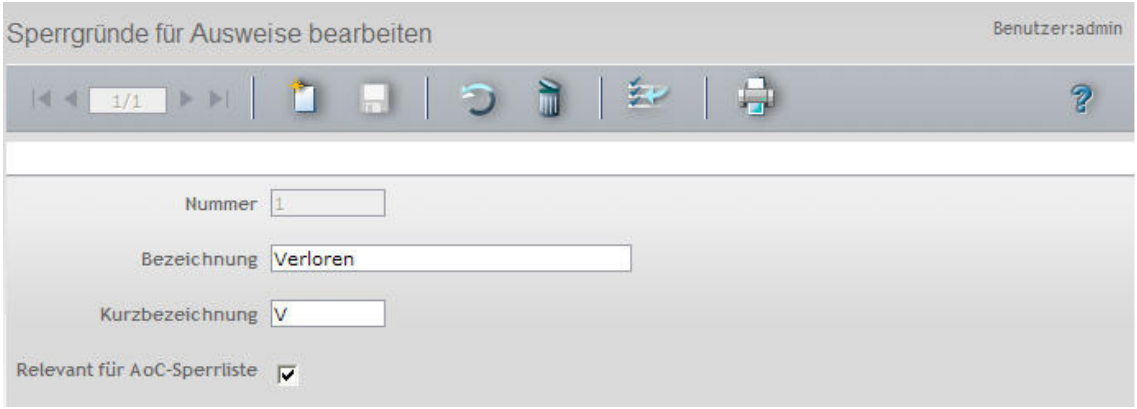
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Sperrgrund für Ausweise bearbeiten"

Im Dialog **Sperrgründe für Ausweise bearbeiten** werden neue Sperrgründe für Ausweise angelegt sowie bestehende Sperrgründe bearbeitet. Jeder Sperrgrund benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Sperrgründe werden Ausweisen zugeordnet, wenn mit den Ausweisen nicht mehr gebucht werden darf. Abhängig vom Sperrgrund können Sie festlegen, ob sich die Sperrung des Ausweises auf die AoC-Sperrliste auswirken soll.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für den Sperrgrund. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis sechsstelligen Bereich (1-999999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung für den Sperrgrund. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

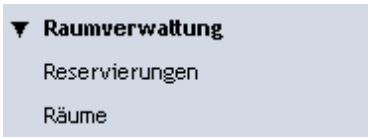
Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung für den Sperrgrund. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Kontrollkästchen **Relevant für AoC-Sperrliste**:
Kennzeichen, dass sich der Sperrgrund auf die AoC-Sperrliste auswirkt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein gesperrter Ausweis mit diesem Sperrgrund in die AoC-Sperrliste aufgenommen werden soll.

Hinweis: Das Kontrollkästchen ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.
Wenn sie einen Ausweis mit einem AoC-Sperrlisten relevanten Sperrgrund sperren, wird die Sperrung erst nach einer Synchronisation mit den AoC-Lesern wirksam.

Raumverwaltung

Im Menü **Raumverwaltung** verwalten Sie alle Räume und deren Reservierungen.



Über den Menüeintrag **Reservierungen** erhalten Sie einen Überblick über die bestehenden Reservierungen. Sie können neue Reservierungen anlegen oder vorhandene Reservierungen bearbeiten oder löschen.

Über den Menüeintrag **Räume** verwalten Sie die Räume in Ihrem Unternehmen.

Reservierungen

Zum Punkt Reservierung gehören eine Übersicht und ein Dialog zur Pflege der Reservierungsdetails. In der Regel werden die Reservierungen von berechtigten Personen

vorgenommen, die nur Zugriff auf ihre eigenen Reservierungen haben. Daneben kann für ausgewählte Personen ein Zugriffsrecht auf alle Reservierungen vergeben werden, damit in besonderen Fällen wie z.B. Krankheit oder Abwesenheit von Personen deren Reservierungen geändert oder gelöscht werden können.

So bearbeiten Sie eine Reservierung

Geben Sie jedem Raum einen sprechenden Namen, zum Beispiel Schulungsraum oder Besprechungsraum.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Raumverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Reservierungen**, um den Dialog **Auswahl Reservierungen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Reservierung für einen Raum anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten. Die Bearbeitung einer bestehenden Reservierung ist nur möglich, wenn diese noch in der Zukunft liegt.
4. Wählen Sie den Raum aus, den Sie reservieren möchten und tragen Sie das Datum und die Uhrzeiten der Reservierung ein.
5. Ändern Sie die Person ein, die den Raum reserviert, wenn Sie den Raum nicht für sich reservieren.
6. Tragen Sie alle Personen ein, die eine Zutrittsberechtigung für den Raum während der Reservierungszeit erhalten sollen.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Raumreservierung zu speichern.

Dialog "Auswahl Reservierungen"

Im Dialog **Auswahl Reservierungen** werden alle vorliegenden Reservierungen für Räume tagesbezogen mit Datum und Uhrzeit angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Reservierungen anlegen, selektierte Reservierungen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand von Datumsangaben nach Reservierungen für einzelne Räume und Zeiträume suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Datum	Von Uhrzeit	Bis Uhrzeit	Raum	Person	Abteilung	Telefon
09.12.2008	08:00	09:00	Audi max	Hochmeyer, Gertrud	Produktion	0456/123-20
06.11.2009	18:00	19:00	Konferenzraum	Cermans, Paul	Produktion	0456/123-22
12.12.2009	08:00	24:00	Audi max	Meunier, Catherine	Produktion	0456/123-23
13.12.2009	00:00	24:00	Audi max	Meunier, Catherine	Produktion	0456/123-23
14.12.2009	00:00	24:00	Audi max	Meunier, Catherine	Produktion	0456/123-23
15.12.2009	00:00	24:00	Audi max	Meunier, Catherine	Produktion	0456/123-23
16.12.2009	00:00	24:00	Audi max	Meunier, Catherine	Produktion	0456/123-23
17.12.2009	00:00	24:00	Audi max	Meunier, Catherine	Produktion	0456/123-23
18.12.2009	00:00	24:00	Audi max	Meunier, Catherine	Produktion	0456/123-23
19.12.2009	00:00	23:00	Audi max	Meunier, Catherine	Produktion	0456/123-23

Spalte **Datum**:
Enthält das Datum der Reservierung.

Spalte **Von Uhrzeit**:
Enthält die Uhrzeit, zu der die Reservierung beginnt.

Spalte **Bis Uhrzeit**:
Enthält die Uhrzeit, zu der die Reservierung endet.

Spalte **Raum**:
Enthält den Raum, für den die Reservierung besteht.

Spalte **Person**:
Enthält den Namen der Person, die den Raum reserviert hat.

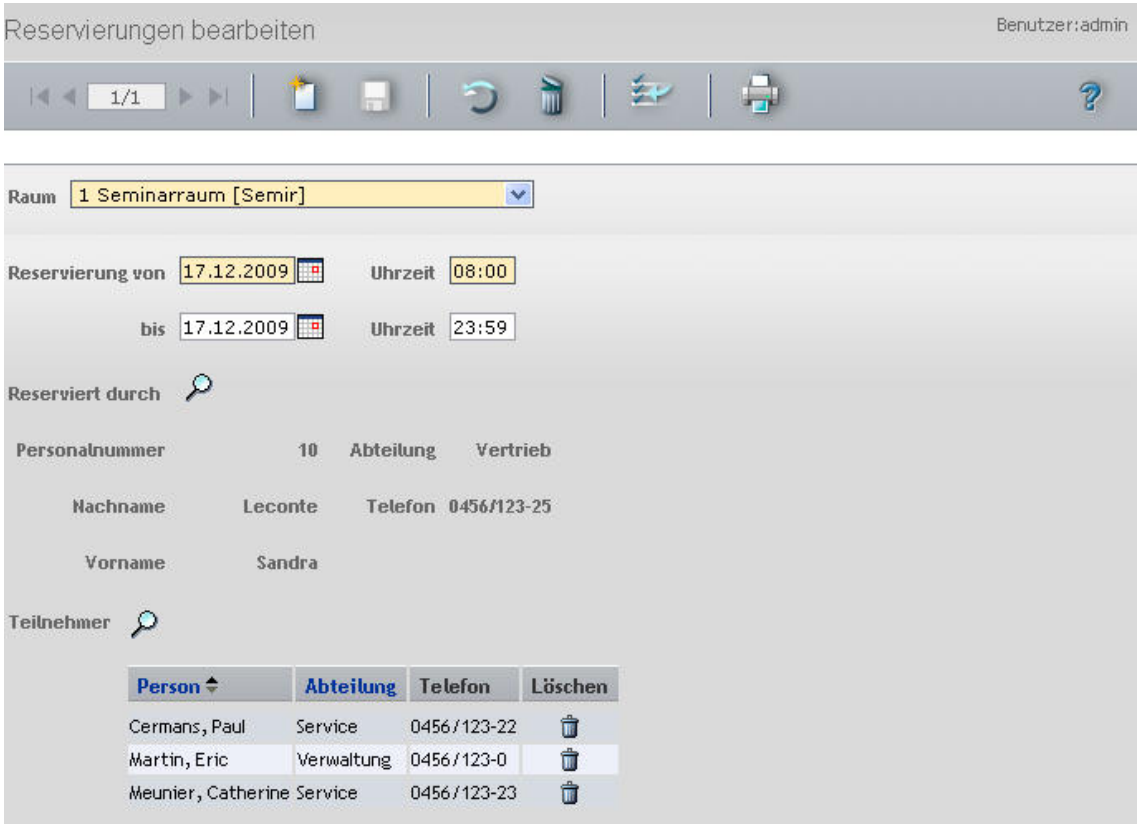
Spalte **Abteilung**:
Enthält die Angabe zur Abteilung, der die reservierende Person angehört.

Spalte **Telefon**:
Enthält die Angabe der Telefonnummer der Person, die den Raum reserviert hat.

Dialog "Reservierung bearbeiten"

Im Dialog **Reservierung bearbeiten** werden neue Reservierungen angelegt sowie bestehende Reservierungen bearbeitet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Auswahlfeld **Raum**:
Auswahl des Raums, der reserviert werden soll.

Datumsfeld **Reservierung von**:
Enthält das Datum, an dem die Reservierung beginnt. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Eingabefeld **Uhrzeit**:
Enthält die Uhrzeit, zu der die Reservierung beginnt. Geben Sie die gewünschte Uhrzeit ein.

Datumsfeld **Reservierung bis**:
Enthält das Datum, an dem die Reservierung endet. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Bei eintägigen Reservierungen können Sie das Feld leer lassen. Es wird dann automatisch das Datum aus dem Feld **Reservierung von** übernommen.

Eingabefeld **Uhrzeit**:
Enthält die Uhrzeit, an dem die Reservierung endet. Geben Sie die gewünschte Uhrzeit ein. Wenn Sie keine Angabe machen, wird als Uhrzeit 23:59 eingesetzt.

Reserviert durch:
Enthält die Person, die den Raum reserviert hat. Beim Neuanlegen einer Reservierung wird hier die angemeldete Person eingetragen. Bei Bedarf kann die reservierende Person geändert werden.

Hinweis: Über die Lupe öffnen Sie den Auswahldialog für Personen,.

Anzeigefeld **Personalnummer**:
Enthält die Personalnummer der Person, die die Reservierung vornimmt.

Anzeigefeld **Name**:
Enthält den Nachnamen der reservierenden Person.

Anzeigefeld **Vorname**:
Enthält den Vornamen der reservierenden Person.

Anzeigefeld **Abteilung**:
Enthält die Abteilung der reservierenden Person.

Anzeigefeld **Telefon**:
Enthält die Telefonnummer der reservierenden Person.

Tabelle **Teilnehmer**:
Die Tabelle enthält die Teilnehmer, denen mit der Reservierung die notwendigen Zutrittsrechte zugeteilt werden.

Hinweis: Über die Lupe öffnen Sie den Auswahldialog für Personen.

Spalte **Person**:
Enthält Name und Vorname der eingeladenen Person.

Spalte **Abteilung**:
Enthält die Abteilung der eingeladenen Person.

Spalte **Telefon**:
Enthält die Telefonnummer der eingeladenen Person.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Auswahl Personen"

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

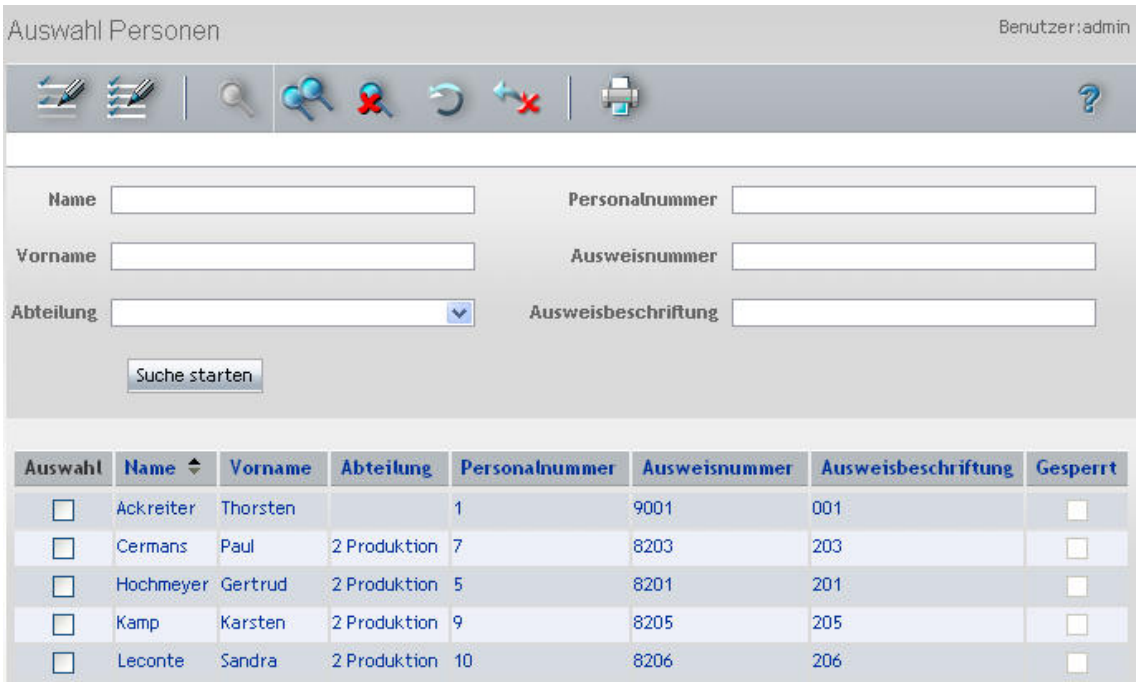
Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Hinweis: Wenn Sie den Dialog zur Auswahl der reservierenden Person aufrufen, ist die Spalte Auswahl und die Übernahme der ausgewählten oder aller Personen in der Symbolleiste nicht vorhanden, da nur eine Person übernommen werden kann.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern. Neben der einfachen Suche können sie auch die erweiterte Suche über die Doppellupe mit Suchprofilen anwenden.

Hinweis: Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese direkt zu übernehmen.



Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person.

Spalte **Abteilung**:
Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Beschriftung des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Gesperrt**:
Zeigt an, ob der Mitarbeiter gesperrt ist und damit nicht am Zutritt teilnehmen kann.

Räume

Räume sind die Grundvoraussetzung für die Raumverwaltung. Dabei ist ein Raum ein physikalisch in sich abgeschlossener Bereich, der aus einem oder mehreren mit Lesern versehenen Zutrittspunkten besteht.

Zu einer Raumreservierung gehören auch die entsprechenden Zutrittsberechtigungen für den Zeitraum der Reservierung. Durch die Definition eines Raumes wird genau festgelegt, welche Türen und damit welche Leser für den Zutritt berechtigt werden müssen.

So bearbeiten Sie einen Raum

Geben Sie jedem Raum einen sprechenden Namen, zum Beispiel Schulungsraum oder Besprechungsraum.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Raumverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Räume**, um den Dialog **Auswahl Räume** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Raum anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Raum zu speichern.

Dialog "Auswahl Räume"

Im Dialog **Auswahl Räume** werden alle angelegten Räume angezeigt. Jeder Raum wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Räume anlegen, selektierte Räume bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Räumen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für den Raum.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung für den Raum.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung für den Raum.

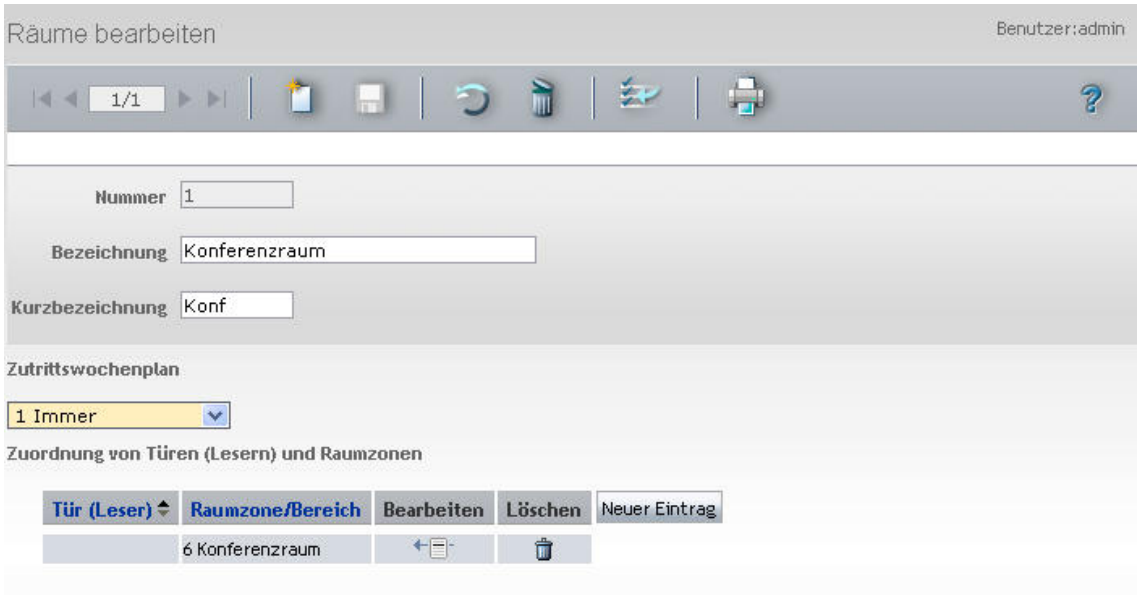
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Raum bearbeiten"

Im Dialog **Raum bearbeiten** werden neue Räume angelegt sowie bestehende Räum bearbeitet oder gelöscht. Jeder Raum benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Räume sind physikalisch abgegrenzte Bereiche. Bei der Benennung sollten Sie sich an den örtlichen bzw. organisatorischen Strukturen Ihres Unternehmens orientieren.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für den Raum. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung für den Raum. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung für den Raum. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Auswahlfeld **Zutrittswochenplan**:
Enthält den Zutrittswochenplan, der für die Vergabe der Zutrittsberechtigungen bei der Reservierung benötigt wird.

Tabelle **Zuordnung von Türen und Raumzonen**: Es muss entweder eine Tür oder eine Raumzone angegeben werden.

Auswahlfeld **Tür (Leser)**:
Auswahl der Tür, die zu dem Raum gehört.

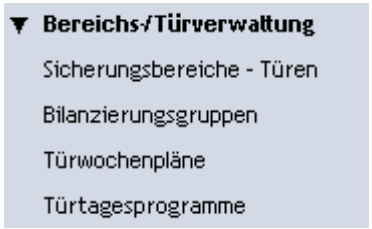
Auswahlfeld **Raumzone/Bereich**:
Auswahl der Raumzone, zu der der Raum gehört.

Bereichs-/Türverwaltung

Im Menü **Bereichs-/Türverwaltung** verwalten Sie alle Sicherungsbereiche, Raumzonen, Türen und die notwendigen Stammdaten der Türsteuerung.
Hinweis: Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt als Bereichs-/Türverwaltung, Raumzonen-/Türverwaltung oder Türverwaltung angezeigt werden.

Mit den Bilanzierungsgruppen legen Sie die Personenkreise fest, für die Bilanzierungen in den Sicherungsbereichen geführt werden.

In den Türwochenplänen und Türtagesprogrammen wird die zeitliche Steuerung der Türen festgelegt.
Ein Türwochenplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Türtagesprogramm angewendet wird. In den Türtagesprogrammen werden minutengenau die Zeitintervalle für den Sollzustand der Tür definiert und über Ersatztürtagesprogramme wird die kalendarische Abhängigkeit festgelegt.



Über den Menüeintrag **Sicherungsbereiche - Türen** bzw. **Raumzonen - Türen** definieren Sie die Sicherungsbereiche, Raumzone und Türen.

Über den Menüeintrag **Bilanzierungsgruppen** definieren Sie die Bilanzierungsgruppen.

Über den Menüeintrag **Türwochenpläne** verwalten Sie die Türwochenpläne.

Über den Menüeintrag **Türtagesprogramme** verwalten Sie die Türtagesprogramme.

So legen Sie ein neues Element der Bereichs-/Türverwaltung an

Alle Elemente der Bereichs-/Türverwaltung werden in einer Baumstruktur dargestellt und über den gleichen Dialog bearbeitet.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Bereichs-/Türverwaltung**.

Hinweis: Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt als Bereichs-/Türverwaltung, Raumzonen-/Türverwaltung oder Türverwaltung angezeigt werden.

2. Markieren Sie das Element oder den Strukturknoten, unter dem Sie ein neues Element hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Datensatz anlegen**. Der Dialog für die Auswahl der möglichen Elemente wird geöffnet.
4. Im Dialog **Neues Element anlegen** werden alle Elemente angezeigt, die zur Auswahl stehen. Dabei richtet sich die Auswahl nach den Möglichkeiten des übergeordneten Elements. Einigen Elementen können keine weiteren Elemente zugeordnet werden.
5. Klicken Sie auf das Element, das Sie neu anlegen möchten. Der Dialog zum Bearbeiten des neuen Elements wird geöffnet.
6. Geben Sie in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Nummer und Bezeichnung werden für die Darstellung des Elementes in der Baumstruktur verwendet.
7. Geben Sie die vom Elementtypen abhängigen Parameter ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Hinweis: Weitere Informationen zu den Elementen erhalten Sie in den Beschreibungen zu den jeweiligen Elementen.

So verschieben Sie ein Element der Bereichs-/Türverwaltung

Alle Elemente und Knoten können in der Bereichsübersicht verschoben werden. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie einen Strukturknoten mit allen untergeordneten Elementen in einen anderen Knoten verschieben möchten.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Bereichs-/Türverwaltung**.

   Hinweis: Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt als Bereichs-/Türverwaltung, Raumzonen-/Türverwaltung oder Türverwaltung angezeigt werden.

2. Markieren Sie das Element oder den Knoten, den Sie verschieben möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Verschiebe Knoten**.
3. In der Bereichsübersicht werden die möglichen Ziele in Abhängigkeit der Auswahl angezeigt. Klicken Sie in der Bereichsübersicht auf das Ziel, zu dem Sie das ausgewählte Elemente oder den ausgewählten Knoten verschieben möchten. Es werden alle untergeordneten Elemente mit verschoben.

Sicherungsbereiche - Türen

Alle örtlichen und räumlichen Komponenten des Zutrittssystems werden in einer Baumstruktur dargestellt, um sich an den hierarchischen Strukturen zu orientieren. Mit Hilfe von Strukturknoten kann die Baumstruktur zusätzlich an organisatorische oder andere Gegebenheiten angepasst werden.

Hinweis: Abhängig von den aktivierten Optionen kann der Menüpunkt und auch als Raumzonen-/Türverwaltung oder Türverwaltung angezeigt werden.

Zu den örtlichen und räumlichen Elementen gehören:

- Strukturknoten: sie unterstützen die Abbildung der organisatorischen und örtlichen Gegebenheiten.
- Sicherungsbereiche: sie bilden die übergeordneten, organisatorischen Einheiten über den Raumzonen. Jede Raumzone kann nur einem Sicherungsbereich zugeordnet werden.

Mit den Sicherungsbereichen sind Zutrittskontrollfunktionen, wie Doppelbenutzungssperre oder Zutrittswiederholsperre, verbunden. Darüber hinaus bieten Sicherungsbereiche Bilanzierungsfunktionen und weiterführende Zutrittsfunktionen, wie die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle oder die Anwesenheitskontrolle auf Basis von Min- und Max-Werten, die auf Bilanzierungswerte aufsetzen.

Hinweis: Sicherungsbereiche sind nur bei eingeschalteter Option Sicherungsbereiche verfügbar. Mit Aktivierung der Sicherungsbereiche entfallen die Zutrittsfunktionen bei den Raumzonen, da diese Bestandteil der Sicherungsbereiche werden.

- Raumzonen: jede Raumzone basiert auf der Zusammenfassung mehrerer Türen. Eine Raumzone ist ein physikalisch in sich abgeschlossener Bereich, der aus einem oder mehreren mit Lesern versehenen Zutrittspunkten besteht. Mit einer Raumzone können Zutrittsfunktionalitäten verbunden sein, deren Eigenschaften über Zutrittsparameter definiert werden.

  Hinweis: Raumzonen sind nur verfügbar, wenn die Option Raumzonen in den Systemparametern aktiviert ist.

- Türen: Einfache Türen, in der Regel mit einem Leser für die Zutrittssteuerung.
- Verbindungstüren: Türen, die zwei Raumzonen miteinander verbinden.
- Fluchtwegtüren: Türen, die von einer TMS-Zentrale verwaltet werden.

  Hinweis: Fluchtwegtüren sind nur bei entsprechender Lizenz verfügbar, zusätzlich muss die Option TMS in den Systemparametern aktiviert sein.

- Überwachungstüren: Türen ohne Leser, die nur überwacht werden und für die keine Zutrittsberechtigung vergeben werden kann.

Dialog "Sicherungsbereiche - Türen"

Im Dialog **Sicherungsbereiche - Türen** werden alle örtlichen und räumlichen Elemente des Zutrittssystems angelegt sowie bestehende Elemente bearbeitet oder gelöscht.

Hinweis: Abhängig von den aktivierten Optionen kann der Dialog auch als Sicherungsbereiche - Türen, Raumzonen - Türen oder Türen angezeigt werden.

Alle Elemente des Zutrittssystems werden in einer Baumstruktur dargestellt, um sich an der hierarchischen Strukturen zu orientieren. Mit Hilfe von Strukturknoten kann die Baumstruktur zusätzlich an organisatorische oder andere Gegebenheiten angepasst werden.

Jedes Element benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

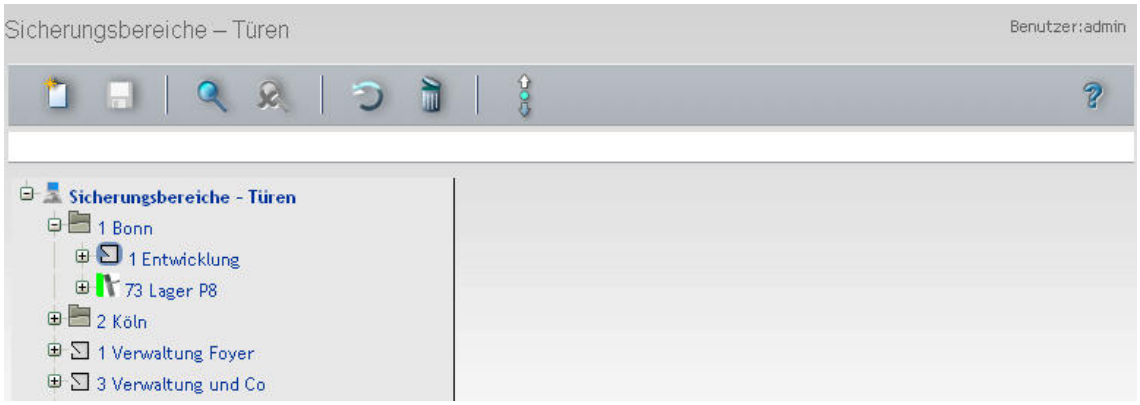
Über die Suchfunktion kann über Nummer, Bezeichnung, Kurzbezeichnung und Elementtyp nach einzelnen oder nach einer Gruppe von Elementen gesucht werden.

Hinweis: Neben den möglichen Elementen, die im Baum dargestellt und bearbeitet werden können, kann auch nach Lesern gesucht werden. Bei der Suche nach Lesern wird der Bearbeitungsdialog der Tür geöffnet, der der Leser zugeordnet ist.

Klicken Sie auf das Pluszeichen vor einem Knoten, um diesen Teil des Strukturbaums zu öffnen.

Klicken Sie auf ein Element im Baum, um den zugehörigen Bearbeitendialog mit den Elementdefinitionen zu öffnen. Dieser wird im rechten Fensterteil angezeigt und kann hier bearbeitet werden.

Hinweis: Die verschiedenen Elementtypen wie Sicherungsbereiche, Raumzonen und Türen bilden jeweils einen eigenen Nummernkreis.



Die Beschreibung der Elemente mit den spezifischen Eigenschaften finden Sie unter den jeweiligen Komponenten.

Dialog "Neues Element anlegen"

Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um den Dialog **Neues Element anlegen** zu öffnen. Durch Klicken auf ein Element wird dieses an der aktivierten Stelle im Baum eingefügt.

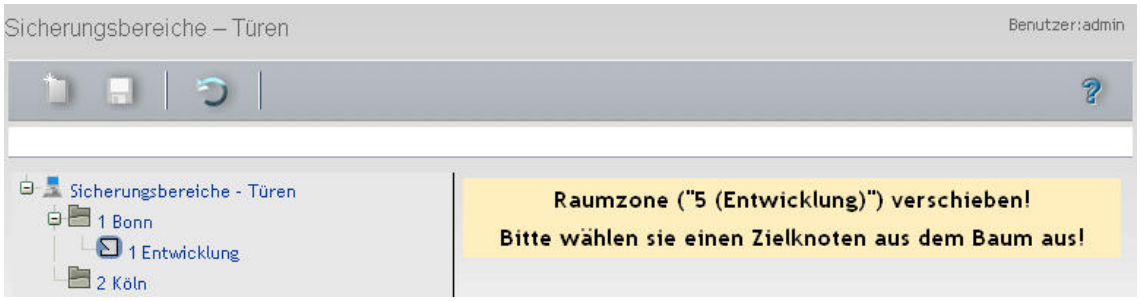
Spalte **Elementtyp**:
Zeigt das Element an.

Spalte **Beschreibung**:
Enthält die Bezeichnung für das Element.

Spalte **Bild**:
Enthält eine Abbildung für das Element.

Dialog "Elemente verschieben"

Um ein Element oder einen Knoten mit alle untergeordneten Elementen zu verschieben, wählen Sie das gewünschte Element oder den Knoten aus und klicken in der Symbolleiste auf **Knoten verschieben**.



Klicken Sie anschließend auf das Element oder den Knoten im Baum, an die Sie das Element verschieben möchten. In der Baumdarstellung werden zu diesem Zeitpunkt nur die möglichen Ziele für den Kopiervorgang angezeigt.

Weitere Informationen zu den spezifischen Parametern erhalten Sie in der jeweiligen Dialogbeschreibung zu den Elementen.

Dialog "Sicherungsbereiche - Türen " - Strukturknoten

Mit Hilfe von Strukturknoten können Sie Ihre organisatorischen und räumliche Abhängigkeiten abbilden.

Strukturknoten können an beliebiger Stelle im Baum angeordnet werden. Nur unterhalb von Türen sind keine Strukturknoten mehr möglich.

Neben den Kopfdaten werden für Strukturknoten keine weiteren Angaben benötigt.

Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für den Strukturknoten. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.
Wertebereich: 1 – 999999
Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für den Strukturknoten. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 30 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

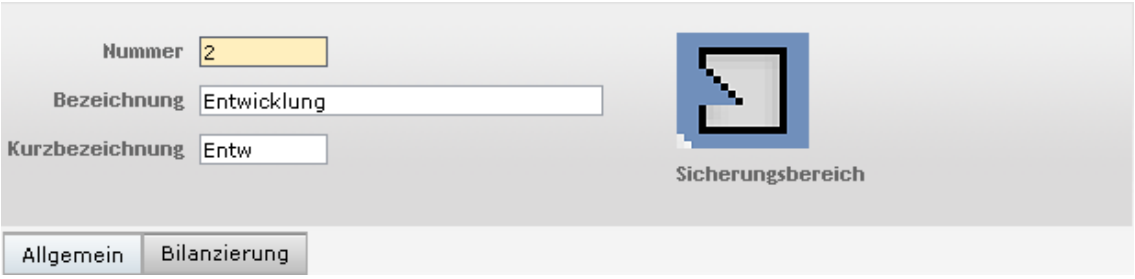
Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für den Strukturknoten. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 5 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Dialog "Sicherungsbereiche - Türen " - Sicherungsbereiche

Sicherungsbereiche bauen in der Regel auf Raumzonen auf und sind somit physikalisch abgegrenzte Bereiche. Bei der Benennung sollten Sie sich an den örtlichen bzw. organisatorischen Strukturen Ihres Unternehmens orientieren.

Gegenüber Raumzonen bieten Sicherungsbereiche erweiterte Zutrittsfunktionen und Bilanzierungsfunktionen.

Aufgeteilt sind die Funktionen auf die Reiter **Allgemein** und **Bilanzierung**.



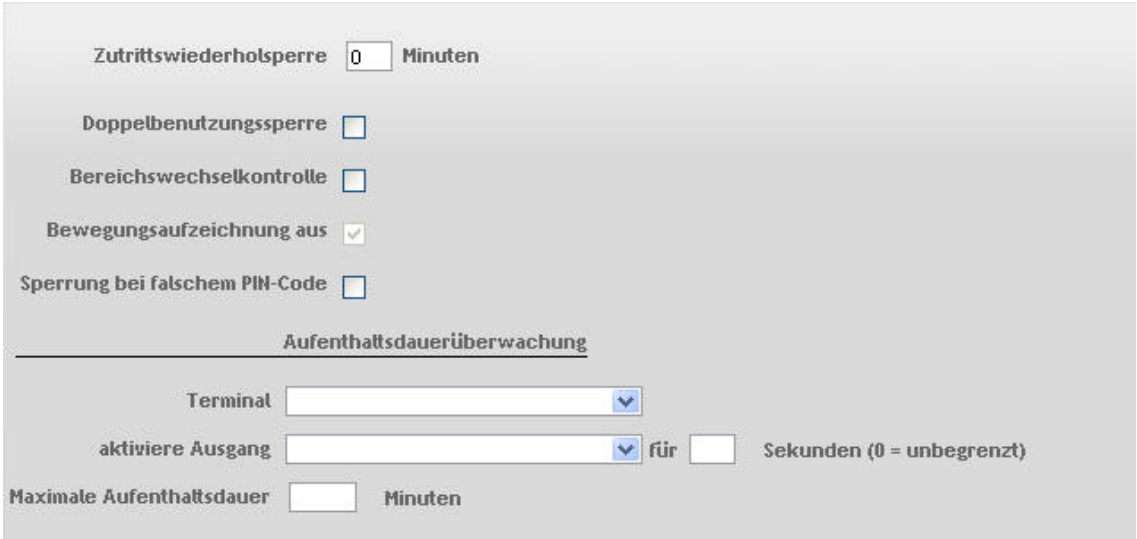
Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für den Sicherungsbereich. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.
Wertebereich: 1 – 99999
Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für den Sicherungsbereich. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 30 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für den Sicherungsbereich. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 5 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Allgemein

Dieser Reiter enthält die allgemeinen Angaben zum Sicherungsbereich und den damit verbundenen Zutrittsfunktionen.



Eingabefeld **Zutrittswiederholsperre**:
Enthält die Zeit in Minuten, die ein Ausweis für den erneuten Zugang in die Raumzonen des Sicherungsbereichs gesperrt ist. Wird der Ausweis anschließend für den Zugang in einen anderen Sicherungsbereich verwendet, wird die Wiederholsperre für diesen Sicherungsbereich aufgehoben. Geben Sie die Zeit in Minuten ein.

Wertebereich: 0 – 99.
Standard: 0 = Zutrittswiederholsperre deaktiviert.

Kontrollkästchen **Doppelbenutzungssperre**:
Bewirkt eine Sperre, die den mehrfach aufeinanderfolgenden Zutritt einer Person in den gleichen Sicherungsbereich verhindert. Wenn die Doppelbenutzungssperre aktiviert ist, muss zuvor der Sicherungsbereich verlassen werden und die muss Person in einem anderen Sicherungsbereich als anwesend geführt werden.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die Doppelbenutzungssperre ist für den Sicherungsbereich eingeschaltet.
- Nicht aktiviert: Die Doppelbenutzungssperre ist ausgeschaltet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Bereichswechselkontrolle**:
Kennung, ob für den Sicherungsbereich die Bereichswechselkontrolle eingestellt ist. Bei aktiver Bereichswechselkontrolle kann eine Person den Sicherungsbereich nur betreten, wenn sie im benachbarten Sicherungsbereich als anwesend geführt wird.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die Bereichswechselkontrolle ist für den Bereich aktiviert.
- Nicht aktiviert: Die Bereichswechselkontrolle ist für den Bereich nicht aktiviert.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Bewegungsaufzeichnung aus**:
Kennung, ob für den Sicherungsbereich Bewegungsdaten erzeugt und an die Applikation gesendet werden.
Hinweis: Wenn die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle aktiviert wird, ist die Angabe einer minimalen Personenanzahl nicht möglich.
Auswahlmöglichkeit:

- Nicht aktiviert: Bewegungsdaten werden erzeugt und an die Applikation gesendet.
- Aktiviert: Für den Sicherungsbereich ist die Aufzeichnung der Bewegungsdaten ausgeschaltet. In diesem Fall bestimmen die Einstellungen im Türtagesprogramm, ob Bewegungsdaten erzeugt werden.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Sperrung bei falschem PIN-Code**:
Kennung, ob der Zutritt bei mehrfacher Eingabe eines falschen PIN-Code gesperrt wird.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Sperrung des Zutritts bei mehrfacher Eingabe eines falschen PIN-Codes.
- Nicht aktiviert: Es erfolgt keine Sperrung.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Aufenthaltsdauerüberwachung:
Die Aufenthaltsdauerüberwachung legt für einen Sicherungsbereich fest, wie lange sich eine Person in diesem Bereich aufhalten darf und wie lange die Sperrzeit ist, bis der Bereich wieder betreten werden kann.

Auswahlfeld **Terminal**:
Enthält das Terminal für die Aufenthaltsdauerüberwachung. Mit der Auswahl des Terminals werden auch die möglichen Ausgänge festgelegt, die in den weiteren Auswahlfeldern zur Verfügung stehen.
Auswahl:

- Alle im System angelegten Terminals.

Auswahlfeld **aktiviere Ausgang**:
Enthält den Ausgang, der bei Überschreitung der maximalen Aufenthaltsdauer aktiviert wird.
Auswahl:

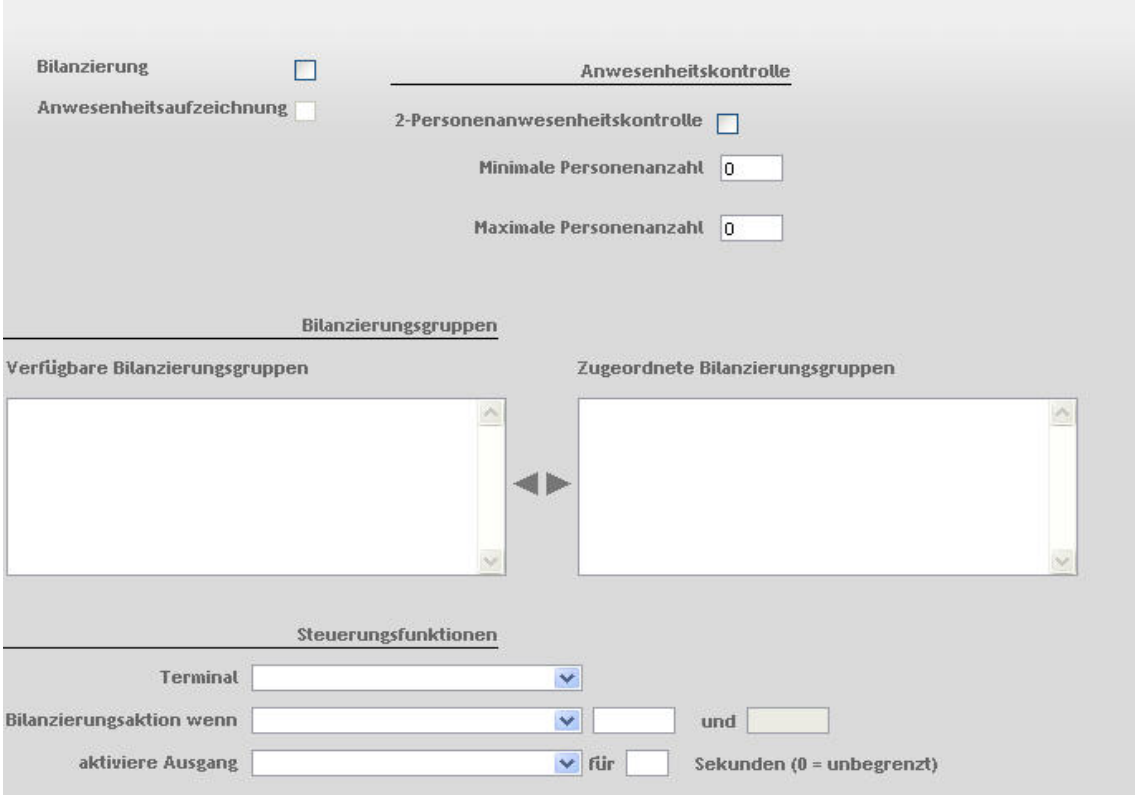
- Alle vom ausgewählten Terminal kontrollierten Ausgänge.

Eingabefeld **für x Sekunde**:
Enthält die Zeit in Sekunden, für die der Ausgang aktiviert wird.
Wertebereich:
0 = Solange, bis die Person den Sicherungsbereich verlassen hat.
1 - 99 Sekunden
Standardwert: 0

Eingabefeld **Maximale Aufenthaltsdauer**:
Legt die maximale Dauer in Minuten fest. Wenn diese Zeit überschritten wird, erfolgt eine entsprechende Meldung.
Wertebereich: 0 – 1440 Minuten
Standardwert: 0, keine Aufenthaltsdauerüberwachung

Bilanzierung

Dieser Reiter enthält die Bilanzierungsgruppen und die Steuerungsfunktionen.



Kontrollkästchen **Bilanzierung**:
Kennung, ob für den Sicherungsbereich die Bilanzierung aktiviert ist.
Auswahl:
- Aktiviert, die Bilanzierungswerte werden angezeigt.
- Nicht aktiviert, es werden keine Bilanzierungswerte angezeigt.

Standardwert: Aktiviert

Kontrollkästchen **Anwesenheitsaufzeichnung**:
Kennung, ob für den Sicherungsbereich die Anwesenheitsaufzeichnung eingeschaltet ist.
Auswahlmöglichkeit:
- Aktiviert: Die Anwesenheitsaufzeichnung ist eingeschaltet.
- Nicht aktiviert: Die Anwesenheitsaufzeichnung ist nicht eingeschaltet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Anwesenheitskontrolle:
Die nachfolgenden Parameter legen die Anwesenheitskontrolle des Sicherungsbereiches fest.

Kontrollkästchen **2-Personenanwesenheitskontrolle**:
Kennung, ob für den Sicherungsbereich die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle eingeschaltet ist.

Hinweis: Wenn die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle aktiviert wird, ist die Angabe einer minimalen Personenanzahl nicht möglich.

Auswahlmöglichkeit:
- Aktiviert: Die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle ist eingeschaltet.
- Nicht aktiviert: Die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle ist nicht eingeschaltet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Eingabefeld **Minimale Personenanzahl**:
Anzahl Personen, die im Sicherungsbereich sein müssen. Ist diese erreicht, werden Austrittsbuchungen abgewiesen. Sonderfall: Beträgt die minimale Personenanzahl 2 und ist die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle für den Ausgangsleser aktiviert, wird für die letzten beiden Personen im Sicherungsbereich die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle durchgeführt. Es wird davon ausgegangen, dass beide Personen den Sicherungsbereich verlassen.
Wertebereich: 0 - 9999
Standardwert: 0 = Keine Beschränkung der maximalen Personenanzahl.

Eingabefeld **Maximale Personenanzahl**:
Maximale Anzahl Personen, die im Sicherungsbereich sein dürfen. Ist diese erreicht, werden Zutrittsbuchungen abgewiesen.
Wertebereich: 0 – 9999
Standardwert: 0 = Keine Beschränkung der maximalen Personenanzahl.

Bilanzierungsgruppen:
Über die Listfelder werden dem Sicherungsbereich die Bilanzierungsgruppen zugeordnet.

Hinweis: Die Listfelder sind nur verfügbar, wenn der Sicherungsbereich nicht einem anderen Sicherungsbereich untergeordnet ist. Untergeordnete Sicherungsbereiche können keine Bilanzierungsgruppen zugeordnet werden, auch wenn diese selber wieder einen übergeordneten Sicherungsbereich bilden. Für untergeordnete Sicherungsbereiche werden die Bilanzierungsgruppen aus dem höchsten übergeordneten Sicherungsbereich übernommen.

Liste **Verfügbare Bilanzierungsgruppen**:
Enthält alle Bilanzierungsgruppen, die dem Sicherungsbereich noch zugeordnet werden können.

Liste **Zugeordnete Bilanzierungsgruppen**:
Enthält alle Bilanzierungsgruppen, die dem Sicherungsbereich zugeordnet sind.

Steuerungsfunktionen:
Abhängig vom Bilanzierungszähler des Sicherungsbereiches kann ein Ausgang aktiviert werden, wenn die eingestellte Bedingung erfüllt ist.

Auswahlfeld **Terminal**:
Enthält das Terminal für die Steuerungsfunktion. Mit der Auswahl des Terminals wird auch die Auswahl der möglichen Ausgänge festgelegt.
Auswahl:
- Alle im System angelegten Terminals.

Auswahlfeld **Bilanzierungsaktion wenn**:
Legt die Bedingung fest, wann der Ausgang aktiviert wird.
Auswahl:

- 0 - Keine Aktion
- 1 - Bei Erreichen des Bilanzierungswerts 1 wird der angegebene Ausgang aktiviert.
- 2 - Bei Unterschreiten des Bilanzierungswerts 1 wird der angegebene Ausgang aktiviert.
- 3 - Bei Überschreiten des Bilanzierungswerts 1 wird der angegebene Ausgang aktiviert.
- 4 - Wenn sich der Bilanzierungswert im Bereich zwischen Bilanzierungswert 1 und Bilanzierungswert 2 befindet, wird der angegebene Ausgang aktiviert.
- 5 - Wenn sich der Bilanzierungswert nicht im Bereich zwischen Bilanzierungswert 1 und Bilanzierungswert 2 befindet, wird der angegebene Ausgang aktiviert.

Standardwert: 0 - Keine Aktion

Eingabefelder **Bilanzierungswert 1 und Bilanzierungswert 2**:
Bilanzierungswerte, die für die Auswertung der Bilanzierungsaktion herangezogen werden. Abhängig von der Bedingung sind ein oder zwei Werte notwendig.
Wertebereich: 0 - 999999
Standardwert: 0

Auswahlfeld **aktiviere Ausgang**:
Enthält den Ausgang, der aktiviert wird, wenn die voreingestellte Bedingung erfüllt ist.
Auswahl:

- Alle vom ausgewählten Terminal kontrollierten Ausgänge.

Eingabefeld **für x Sekunde**:
Enthält die Zeit in Sekunden, für die der Ausgang aktiviert wird.
Wertebereich:
0 = Solange, wie die eingestellte Bedingung erfüllt ist.
1 - 99 Sekunden
Standardwert: 0

Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Raumzone

Raumzonen sind physikalisch abgegrenzte Bereiche. Bei der Benennung sollten Sie sich an den örtlichen bzw. organisatorischen Strukturen Ihres Unternehmens orientieren.

Raumzonen kommen bei der Vergabe von Zutrittsberechtigungen zur Anwendung. Die Zutrittsberechtigung für eine Raumzone beinhaltet automatisch die Zutrittsberechtigungen für alle Türen, die der Raumzone zugeordnet sind.

Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für die Raumzone. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.
Wertebereich: 1 – 9999
Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für die Raumzone. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 30 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für die Raumzone. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 5 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Zutrittsfunktionen:

Hinweis: Diese Zutrittsfunktionen sind bei den Raumzonen nur verfügbar, wenn im System keine Sicherungsbereiche aktiviert sind. Wenn die Option Sicherungsbereiche aktiviert ist, sind die Zutrittsfunktionen Bestandteil der Sicherungsbereiche.

Eingabefeld **Zutrittswiederholsperre**:
Enthält die Zeit in Minuten, die ein Ausweis für den erneuten Zugang in die Raumzone gesperrt ist. Wird der Ausweis anschließend für den Zugang in eine andere Raumzone verwendet, wird die Zutrittswiederholsperre für diese Raumzone aufgehoben.
Wertebereich:
0 = Die Zutrittswiederholsperre ist deaktiviert.
1 - 99 = Zutrittswiederholsperre in Minuten
Standardwert: 0

Kontrollkästchen **Doppelbenutzungssperre**:
Bewirkt eine Sperre, die den mehrfach aufeinanderfolgenden Zutritt einer Person in die Raumzone verhindert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um für die Raumzone festzulegen, dass sie von einer Person erst dann erneut betreten werden darf, wenn diese die Raumzone zuvor verlassen hat, also in einer anderen Raumzone als anwesend geführt wird.
Auswahl:
- Aktiviert: Die Doppelbenutzungssperre ist aktiviert.
- Nicht aktiviert: Die Doppelbenutzungssperre ist deaktiviert.

Standardwert: 0

Kontrollkästchen **Raumzonenwechselkontrolle**:
Ermöglicht eine erweiterte Zutrittskontrolle. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Personen die Raumzone nur dann betreten dürfen, wenn sie zuvor in der benachbarten Raumzone als anwesend geführt waren.
Auswahl:
- Aktiviert: Die Raumzonenwechselkontrolle ist aktiviert.
- Nicht aktiviert: Die Raumzonenwechselkontrolle ist deaktiviert.

Standardwert: 0

Hinweis: Diese Funktion der Raumzonenwechselkontrolle ist nur gewährleistet, wenn alle Türen der Raumzone über Ein- und Ausgangsleser verfügen.

Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall**:

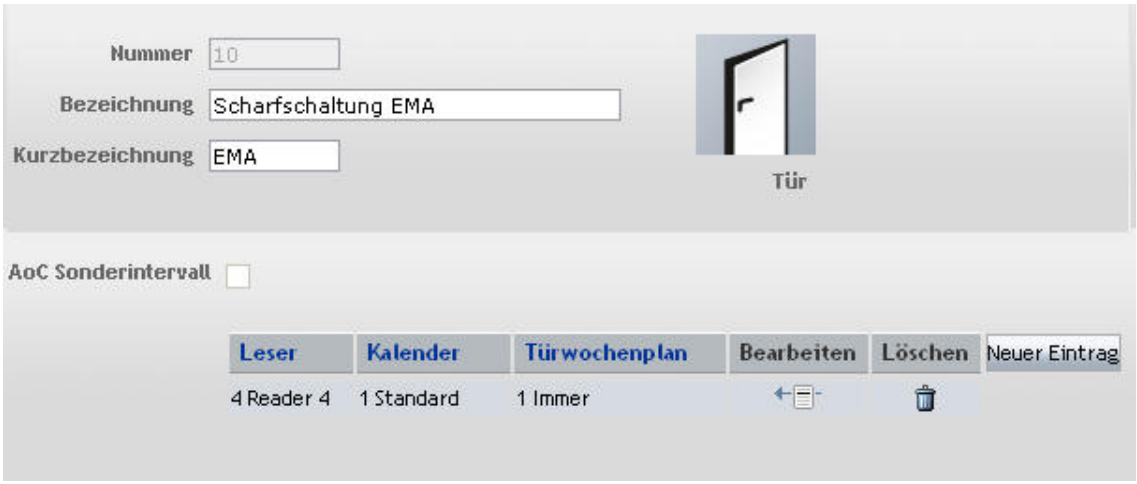
Hinweis: Das Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall** ist nur vorhanden, wenn in den Systemparametern die AoC-Funktion aktiviert ist.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für die Türen/Leser dieser Raumzone bei AoC die Berechtigungen als Sonderintervalle auf dem Ausweis hinterlegt werden sollen.
Sonderintervalle entsprechen genau den Zutrittsintervallen aus den Zutrittstagesprogrammen, die für den Ausweis durch seine Zutrittsberechtigungen zur Anwendung kommen.
Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird für die Berechtigungen das Pauschalintervall verwendet. Die Ermittlung der pauschalen Zutrittsbandbreite erfolgt so, dass der früheste Beginnzeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Beginnzeitpunkt und entsprechend der späteste Endezeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Endezeitpunkt genommen wird. Die Berechnung erfolgt individuell für jeden Ausweis anhand der vergebenen Zutrittsberechtigungen.
Auswahlmöglichkeit:
- Aktiviert: Die AoC-Berechtigungen werden als Sonderintervalle geschrieben.
- Nicht aktiviert: Es wird das Pauschalintervall verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Tür

Jede Tür wird von mindestens einem Leser und einem Türwochenplan gesteuert. In Verbindung mit einem Kalender können kalendarische Abhängigkeiten berücksichtigt werden, die zum Beispiel die Zutrittsprüfungen an Feiertagen verschärfen oder gar den Zutritt an Feiertagen ausschließen.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für die Tür. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.
Wertebereich: 1 – 9999
Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für die Tür. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 30 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für die Tür. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 5 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall**:
Hinweis: Das Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall** ist nur vorhanden, wenn in den Systemparametern die AoC-Funktion aktiviert ist.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für die Türen/Leser dieser Raumzone bei AoC die Berechtigungen als Sonderintervalle auf dem Ausweis hinterlegt werden sollen.
Sonderintervalle entsprechen genau den Zutrittsintervallen aus den Zutrittstagesprogrammen, die für den Ausweis durch seine Zutrittsberechtigungen zur Anwendung kommen.
Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird für die Berechtigungen das Pauschalintervall verwendet. Die Ermittlung der pauschalen Zutrittsbandbreite erfolgt so, dass der früheste Beginnzeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Beginnzeitpunkt und entsprechend der späteste Endezeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Endezeitpunkt genommen wird. Die Berechnung erfolgt individuell für jeden Ausweis anhand der vergebenen Zutrittsberechtigungen.
Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die AoC-Berechtigungen werden als Sonderintervalle geschrieben.
- Nicht aktiviert: Es wird das Pauschalintervall verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Tabelle **Leser**:
Enthält die Leser mit dem zugeordneten Kalender und dem Türwochenplan, die der Tür zugeordnet sind.

Tabelle **Leser**:
Enthält die Leser der Tür.

Spalte **Kalender**:
Enthält den Kalender, der dem Leser zugewiesen wurde.

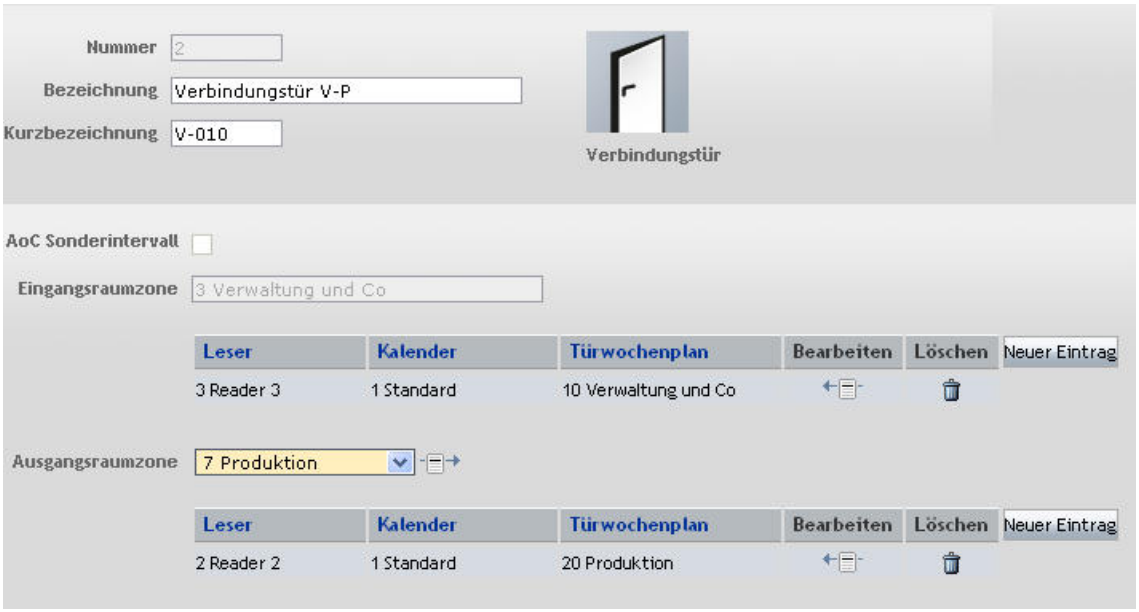
Spalte **Wochenplan**:
Enthält den Türwochenplan, der dem Leser zugewiesen wurde.

Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Verbindungstür

Verbindungstüren verbinden zwei Raumzonen. Daher benötigt eine Verbindungstür mindestens zwei Leser, die jeweils einer Raumzone zugeordnet sind.

Jeder Leser erhält einen Türwochenplan zur zeitlichen Steuerung der Türfunktionen. In Verbindung mit einem Kalender können kalendarische Abhängigkeiten berücksichtigt werden, die zum Beispiel die Zutrittsprüfungen an Feiertagen verschärfen oder gar den Zutritt an Feiertagen ausschließen.

Hinweis: In der Baumdarstellung werden Verbindungstüren bei beiden Raumzonen angezeigt. Zusätzlich wird hinter der Verbindungstür auch die Ausgangsraumzone angezeigt.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Tür. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung der Tür. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung der Tür. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall**:
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für die Türen/Leser bei AoC die Berechtigungen als Sonderintervalle auf dem Ausweis hinterlegt werden sollen.
Sonderintervalle entsprechen genau den Zutrittsintervallen aus den Zutrittstagesprogrammen, die für den Ausweis durch seine Zutrittsberechtigungen zur Anwendung kommen.
Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird für die Berechtigungen das Pauschalintervall verwendet. Die Ermittlung der pauschalen Zutrittsbandbreite erfolgt so, dass der früheste Startzeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Startzeitpunkt und entsprechend der späteste Endezeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Endezeitpunkt genommen wird. Die Berechnung erfolgt individuell für jeden Ausweis anhand der vergebenen Zutrittsberechtigungen.

Hinweis: Das Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall** ist nur vorhanden, wenn in den Systemparametern die AoC-Funktion aktiviert ist.

Anzeigefeld **Eingangsraumzone**:
Enthält die Raumzone für die Leser der nachfolgenden Tabelle. Die Eingangsraumzone wird automatisch durch die Position in der Baumstruktur vorgegeben, wenn die Verbindungstür unter einer Raumzone angelegt wird.

Tabelle **Leser**:
Enthält die Leser mit dem zugeordneten Kalender und dem Türwochenplan, die der Tür zugeordnet sind. Die Leser werden der Eingangsraumzone zugeordnet.

Tabelle **Leser**:
Enthält die Leser der Tür, die der Eingangsraumzone zugeordnet werden.

Spalte **Kalender**:
Enthält den Kalender, der dem Leser zugewiesen wurde.

Spalte **Wochenplan**:
Enthält den Türwochenplan, der dem Leser zugewiesen wurde.

Auswahlfeld **Ausgangsraumzone**:
Enthält die Raumzone für die Leser, die der Ausgangsraumzone zugeordnet werden.
Auswahl:

- Alle im System angelegten Raumzonen.

Tabelle **Leser**:
Enthält die Leser mit dem zugeordneten Kalender und dem Türwochenplan, die der Tür zugeordnet sind. Die Leser werden der Ausgangsraumzone zugeordnet.

Tabelle **Leser**:
Enthält die Leser der Tür, die der Ausgangsraumzone zugeordnet werden.

Spalte **Kalender**:
Enthält den Kalender, der dem Leser zugewiesen wurde.

Spalte **Wochenplan**:
Enthält den Türwochenplan, der dem Leser zugewiesen wurde.

Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Fluchtwegtür

Eine Fluchtwegtür wird von einer TMS-Zentrale überwacht. Wie jede andere Tür benötigt auch die Fluchtwegtür einen Kalender und einen Türwochenplan zur Steuerung der Türfunktionen.

Hinweis: Fluchtwegtüren können nur eingerichtet werden, wenn die Option TMS-Anbindung aktiviert und die TMS-Software installiert ist.

Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Tür. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung der Tür. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung der Tür. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Auswahlfeld **TMS Zentrale**:
Enthält die TMS-Zentrale, von der die Tür überwacht und gesteuert wird.
Auswahl:
- Alle im System eingerichteten TMS-Zentralen.

Auswahlfeld **Kalender**:
Enthält den Kalender für die kalendarischen Abhängigkeiten der Tür- und Zutrittssteuerung.
Auswahl:
- Alle im System angelegten Kalender.

Standardwert: Keine Auswahl.

Auswahlfeld **Türwochenplan**:
Enthält den Türwochenplan für die Tür- und Zutrittssteuerung.
Auswahl:
- Alle im System angelegten Türwochenpläne.

Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Überwachungstür

Überwachungstüren werden im System lediglich auf unberechtigte Öffnungen hin überwacht. Hierfür wird ein Leser benötigt, der den notwendigen Türstatuskontakt bestimmt. Zutrittsberechtigungen können für die Tür nicht vergeben werden.

Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Tür. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung der Tür. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung der Tür. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Auswahlfeld **Leser**:
Enthält den Leser, der dieser Tür zugeordnet wird.
Auswahl:

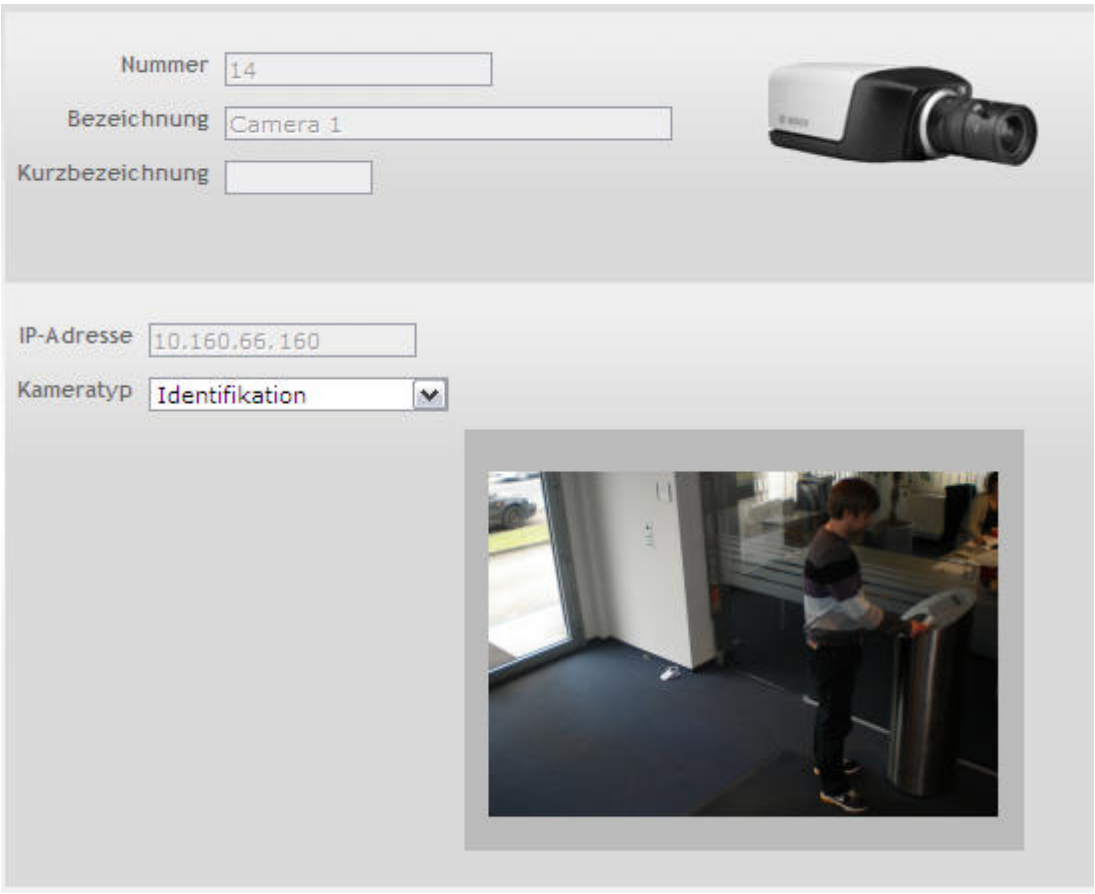
- Alle vorhandenen Leser

Hinweis: Obwohl der Leser nicht physikalisch vorhanden sein muss, ist es notwendig, den Leser in der Geräteverwaltung anzulegen.

Dialog "Raumzonen - Türen " - Videokamera

Jede für die Videoüberwachung installierte Kamera muss in der Bereich-/Türverwaltung der Tür bzw. dem Leser zugewiesen werden, mit der sie verbunden ist.

Videokameras können nur unterhalb von Türen angelegt werden.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für die Videokamera. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.
Wertebereich: 1 – 999999
Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für die Videokamera. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 30 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für die Videokamera. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 5 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Anzeigefeld **IP-Adresse**:
Zeigt die IP-Adresse der Videokamera.

Auswahlfeld **Kameratyp**:
Zur Festlegung der Art der Kameranutzung.
Werte:

- Identifikation: Für Kameras mit Gesichtserkennung und Bildvergleich.
- Vordergrund: Für Überwachungskameras im Vordergrund ohne Bildvergleich.
- Hintergrund: Für Überwachungskameras im Hintergrund ohne Bildvergleich.

Die Auswahl beeinflusst die Position und Reihenfolge, in der die Kamerabilder in der Videoverifikation angezeigt werden. Das Bild der Identifikationskamera wird im oberen Teil direkt neben den Daten und dem Bild aus dem Personendatensatz angezeigt. Anschließend folgen die Bilder der Vordergrundkameras und zuletzt werden die Bilder der Hintergrundkameras angezeigt.

Bilanzierungsgruppen

Mit Hilfe von Bilanzierungsgruppen können Bilanzierungswerte für Personengruppen erstellt werden, die in der Übersicht der Sicherungsbereiche angezeigt werden. Die Bilanzierungswerte werden pro Gruppe für die Sicherungsbereiche mit Bilanzierungsfunktion erstellt.

Die Zuordnung einer Bilanzierungsgruppe zu einer Person erfolgt in der Personenverwaltung.

So bearbeiten Sie eine Bilanzierungsgruppe

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Bereichs-/Türverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Bilanzierungsgruppen**, um den Dialog **Auswahl Bilanzierungsgruppen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Bilanzierungsgruppe anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Bilanzierungsgruppe zu speichern.

Dialog "Auswahl Bilanzierungsgruppen"

Im Dialog **Auswahl Bilanzierungsgruppen** werden alle angelegten Bilanzierungsgruppen angezeigt. Jede Bilanzierungsgruppe wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Bilanzierungsgruppen anlegen, selektierte Bilanzierungsgruppen bearbeiten oder eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Bilanzierungsgruppen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Bilanzierungsgruppe.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Bilanzierungsgruppe.

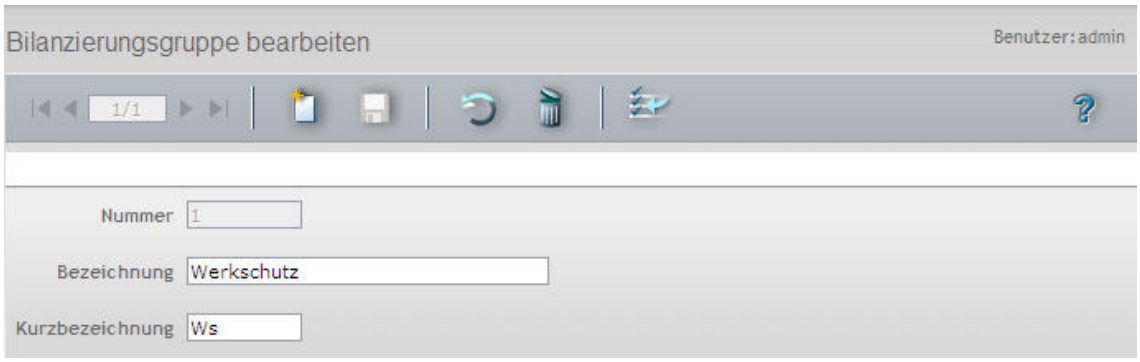
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Bilanzierungsgruppe.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Bilanzierungsgruppe bearbeiten"

Im Dialog **Bilanzierungsgruppe bearbeiten** werden neue Bilanzierungsgruppen angelegt sowie bestehende Bilanzierungsgruppen bearbeitet. Jede Bilanzierungsgruppe benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Bilanzierungsgruppe. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer mit bis zu 16 Stellen eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung der Bilanzierungsgruppe. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung der Bilanzierungsgruppe. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Türwochenpläne

Die Türwochenpläne basieren auf den Türtagesprogrammen und werden jeder Tür zugeordnet. Für den Türwochenplan gilt ein 7-Tage-Rhythmus entsprechend einer Kalenderwoche.

Hinweis: Der Türwochenplan bezieht sich nur auf die Tür und nicht auf die Rechte der Benutzer, also der Personen, die an der Tür buchen.

So bearbeiten Sie einen Türwochenplan

In einem Türwochenplan wird jedem Wochentag ein entsprechendes Türtagesprogramm zugewiesen. Definieren Sie für jeden Türtypen einen eigenen Türwochenplan, in dem festgelegt wird, wie sich die Tür an den verschiedenen Wochentagen verhalten soll.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Bereichs-/Türverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Türwochenplan**, um den Dialog **Auswahl Türwochenplan** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Türwochenplan anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Definieren Sie die Zutrittszeiten für jeden Wochentag, indem Sie in den Auswahlfeldern **Montag** bis **Sonntag** ein entsprechendes Türtagesprogramm auswählen.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Türwochenplan zu speichern.

Dialog "Auswahl Türwochenpläne"

Im Dialog **Auswahl Türwochenplan** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Türwochenpläne angezeigt. Jeder Türwochenplan ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Türwochenpläne anlegen, selektierte Türwochenpläne bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türwochenplänen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Türwochenplans.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Türwochenplans.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Türwochenplans.

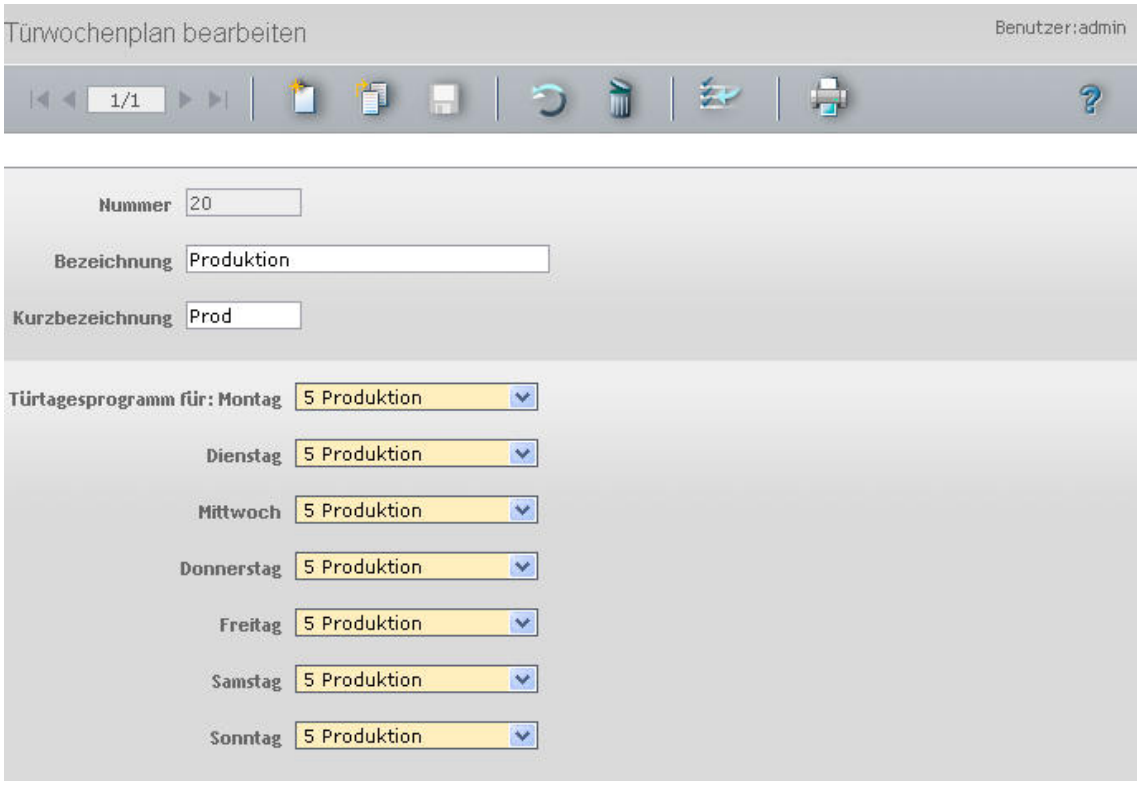
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Türwochenplan bearbeiten"

Im Dialog **Türwochenplan bearbeiten** werden neue Türwochenpläne angelegt sowie bestehende Türwochenplan-Datensätze bearbeitet. Jeder Türwochenplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jedem Kalendertag einer Woche wird ein Türtagesprogramm zugeordnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Türwochenplans. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Türwochenplans. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Türwochenplans. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Auswahlfelder **Türtagesprogramm für: Montag** bis **Sonntag**:
Enthält für jeden Tag der Woche das anzuwendende Türtagesprogramm. Für jeden Tag muss ein Eintrag ausgewählt sein.
Auswahl:

- Alle im System angelegten Türtagesprogramme.

Türtagesprogramme

Eine Tür kann im Laufe eines Tages unterschiedliche Sollzustände annehmen und verschiedene Funktionen übernehmen. Über bis zu vier Zeitintervalle kann minutengenau gesteuert werden, ob zum Beispiel eine Tür mit gültigem Ausweis geöffnet werden darf oder in welchem Zeitraum eine Tür dauerhaft geöffnet ist.

Türtagesprogramme sind grundlegender Bestandteil der Zutrittsregelung und werden für die Festlegung der Türwochenpläne benötigt.

Über Ersatztürtagesprogramme kann jedem Tagestyp, wie Wochen-, Feier- oder Sondertage, ein separates Türtagesprogramm zugewiesen werden. Voraussetzung ist, dass die Tagestypen im Kalender eingetragen sind und entsprechende Ersatztürtagesprogramme für den jeweiligen Tagestypen im Türtagesprogramm definiert werden.

So kann ein Türtagesprogramm für Wochentage die Tür in der Zeit von 10:00 Uhr bis 12:00 als dauernd geöffnet schalten.
Fällt der Wochentag auf einen Feiertag, an dem die Tür nicht geöffnet sein soll, muss für den entsprechenden Tagestypen ein Ersatztürtagesprogramm eingetragen sein, welches keine Zeitfenster für die Daueröffnung enthält.

Hinweis: Die Türprogramme übersteuern die Einzeltürbefehle, wenn der Zeitpunkt einer Änderung erreicht wird. Dadurch wird der Zustand der Tür, welcher "von Hand" gesetzt wurde wieder aufgehoben. Dieses Vorgehen ist notwendig, damit sichergestellt ist, dass der vorgesehene Normalzustand einer Tür auch für den Fall erreicht wird, dass die manuelle Eingabe vergessen worden ist.

So bearbeiten Sie ein Türtagesprogramm

In einem Türtagesprogramm werden die täglichen Zutrittszeiten an den Türen (bzw. Lesern) festgelegt. Definieren Sie für jeden Türtypen ein eigenes Türtagesprogramm, in dem festgelegt ist, wie sich die Tür im Tagesverlauf verhalten soll.

Tipp: Legen Sie zusätzlich je ein Türtagesprogramm für unbegrenzten Zutritt ("Immer", 0:00 bis 24:00) sowie ohne Zutrittsmöglichkeiten ("Nie", leer) an. Diese werden benötigt, um den Zutritt an bestimmten Tagen (Tagestypen) grundsätzlich zu erlauben bzw. zu unterbinden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Bereichs-/Türverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Türtagesprogramm**, um den Dialog **Auswahl Türen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neues Türtagesprogramm anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Geben Sie in den Feldern **Zutritt** einen oder mehrere Zeiträume ein, in denen eine Zutrittsbuchung mit Ausweis möglich sein soll.
6. Geben Sie in den Feldern **Daueröffnung** einen oder mehrere Zeiträume ein, in denen die Tür dauerhaft offen ist und keine Buchung erforderlich ist.
7. Geben Sie in den Feldern **Bürofreigabe erlaubt** einen oder mehrere Zeiträume ein, in denen entsprechend berechtigte Personen eine Tür manuell auf Daueröffnung stellen können.

8. Geben Sie in den Feldern **Logsatzaufzeichnung aus** einen oder mehrere Zeiträume ein, in denen die Zutrittsbuchungen nicht protokolliert werden sollen. Dies kann z.B. während der regulären Geschäftszeiten erwünscht sein.
9. Geben Sie in den Feldern **Pincodeprüfung aus** einen oder mehrere Zeiträume ein, in denen bei Lesern mit Keypad eine Pincodeeingabe nicht erforderlich sein soll.
10. Um Ersatzprogramme zu definieren, wählen Sie in der Tabelle **Ersatzprogramme** das gewünschte Tagesprogramm für die jeweiligen Tagestypen. Soll für einen Tagestypen immer das eigentliche Türtagesprogramm verwendet werden, bleibt dieses Feld leer.

   Hinweis: Gegebenenfalls kann es sinnvoll sein, zunächst alle benötigten Türtagesprogramme zu erstellen und anschließend die entsprechenden Ersatzprogramme zuzuweisen.

11. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Türtagesprogramm zu speichern.

Dialog "Auswahl Türtagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Türtagesprogramm** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Türtagesprogramme angezeigt. Jedes Türtagesprogramm ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Türtagesprogramme anlegen, selektierte Türtagesprogramme bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türtagesprogrammen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Türtagesprogramms.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Türtagesprogramms.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Türtagesprogramms.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Türtagesprogramm bearbeiten"

Im Dialog **Türtagesprogramm bearbeiten** werden neue Türtagesprogramme angelegt sowie bestehende Türtagesprogramme bearbeitet. Jedes Türtagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Für jedes Türtagesprogramm können bis zu vier Zeiträume mit unterschiedlichen Funktionen definiert werden. Wird ein Zeitintervall eingetragen, so muss dieses einen Anfangs- und einen Endwert enthalten.

In der Tabelle der **Ersatzprogramme** können Sie jedem Tagestyp ein Ersatztagesprogramm zuweisen.

Hinweis: Diese Tabelle ist nur vorhanden, wenn in Ihrem System Kalender mit Sondertagen definiert sind.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Türtagesprogramms. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis sechsstelligen Bereich eingeben.

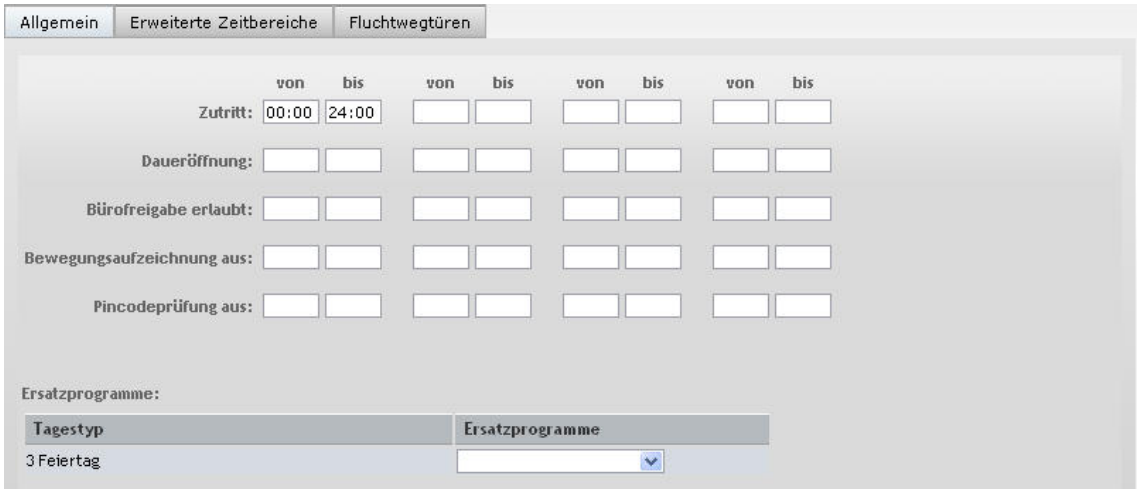
Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung des Türtagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben erlaubt. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Türtagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben erlaubt. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Neben den allgemeinen Angaben für das Türtagesprogramm können Sie auch spezielle Anwendungen mit dem Türtagesprogramm steuern.

Allgemein

In diesem Reiter finden Sie die zutrittsrelevanten Zeitfenster und die Tabelle mit den Ersatzprogrammen für das Türtagesprogramm.



Eingabefelder **Zutritt**:
Enthalten die Zeitintervalle für den elektronisch gesicherten Zutritt. Im angegebenen Intervall ist eine Zutrittsbuchung mit gültigem Ausweis möglich.

Eingabefelder **Daueröffnung**:
Enthalten die Zeitintervalle, in denen die Tür dauerhaft offen ist und der Zutritt ohne elektronische Authentifizierung möglich ist.

Eingabefelder **Bürofreigabe erlaubt**:
Enthalten die Zeitintervalle, in denen eine entsprechend berechtigte Person durch spezielle Buchungen eine Tür manuell auf "Daueröffnung" schalten kann. Geben Sie hier die Zeiten ein, zu denen eine Person, wie z.B. der Inhaber eines Büros, dieses Büro für die Daueröffnung freigeben kann.

Eingabefelder **Logsatzaufzeichnung aus**:
Enthalten die Zeitintervalle, in denen die Buchungen nicht protokolliert werden sollen. Beispielsweise kann eine Logsatzaufzeichnung während der regulären Geschäftszeiten unerwünscht sein.

Eingabefelder **Pincodeprüfung aus**:
Enthalten die Zeitintervalle, in denen bei der Buchung keine zusätzliche Pincode-Eingabe erforderlich ist. Diese Option ist nur relevant für Leser mit Keypad. Geben Sie hier die Zeitintervalle ein, zu denen die Pincode-Eingabe deaktiviert werden soll, wie z.B. während der regulären Geschäftszeiten. Außerhalb der angegebenen Zeiten ist die Pincode-Eingabe erforderlich.

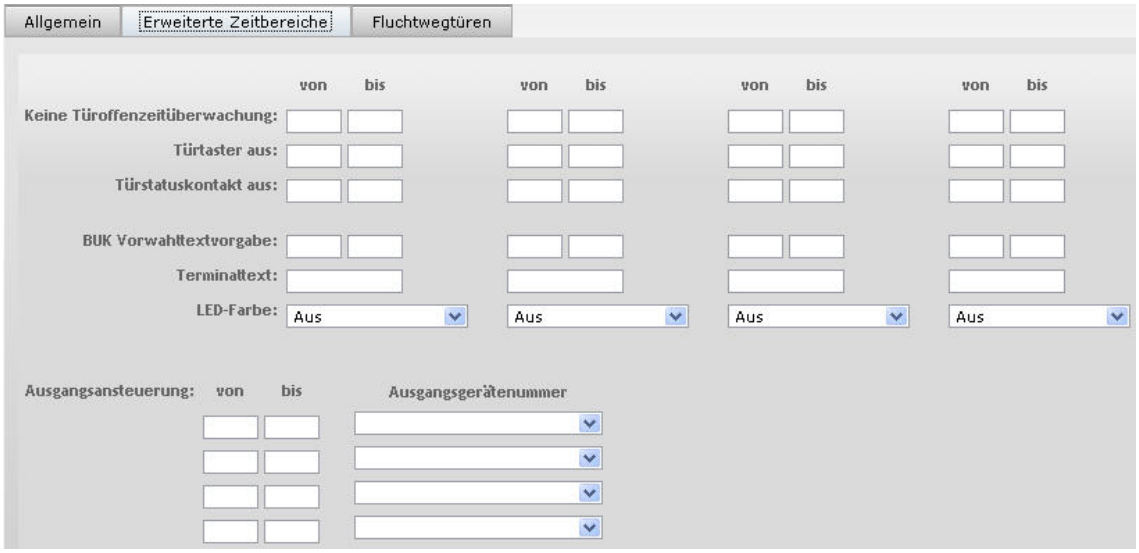
Tabelle **Ersatzprogramme**:
Enthält Ersatzprogramme, die Sie für einzelne Tagestypen festlegen können.

Spalte **Tagestyp**:
Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung des Tagestypen.

Spalte **Ersatzprogramme**:
Enthält das ausgewählte Ersatztagesprogramm. Wählen Sie das entsprechende Ersatztagesprogramm aus der Liste aus. Soll für einen Tagestypen immer das ursprüngliche Türtagesprogramm verwendet werden, bleibt dieses Feld leer.

Erweiterte Zeitbereiche

In diesem Reiter finden Sie zusätzliche Zeitfenster für spezielle Anwendungen.



Eingabefelder **Keine Türoffenzeitüberwachung**:
Enthalten die Zeitintervalle, in denen die Türoffenzeitüberwachung ausgeschaltet ist.

Eingabefelder **Türtaster aus**:
Enthalten die Zeitintervalle, in denen der Türtaster nicht aktiviert ist. Eine Türöffnung über den Türtaster ist damit in diesem Zeitbereich nicht möglich.

Eingabefelder **Türstatuskontakt aus**:
Enthalten die Zeitintervalle, in denen der Türstatuskontakts nicht ausgewertet wird.

Eingabefelder **BUK Vorwahltextvorgabe**:
Im angegebenen Zeitbereich wird statt des im Ruhezustand angezeigten BUK-Vorwahltextes der angegebene Terminaltext im Display ausgegeben und die LED gemäß Vorgabe angesteuert.

Eingabefelder **Terminaltext**:
Nummer des Terminaltextes, der im Ruhezustand des Terminals oder Lesers als Vorwahltext im Display ausgegeben wird.
Die benötigten Textnummern finden Sie in der Geräteverwaltung unter der Klasseneinstellung in der Textnummer-Zuordnung.

Auswahlfelder **LED-Farbe**:
Farbe der Ausweisleser-LED im Ruhezustand des Terminals oder Lesers.

Wertebereich:
00 = aus
01 = grün
02 = rot
03= gelb
04 = grün blinkend
05= rot blinkend
06= gelb blinkend
07 = rot/grün blinkend

Eingabefelder **Ausgangsansteuerung von ... bis**:
Einhalten die Zeitintervalle für die Ansteuerung eines Ausgangs. Tragen Sie in den Zeitintervallen die Zeiten ein, in denen der angegebene Ausgang aktiviert werden soll.

Auswahlfelder **Ausgangsgerätenummer**:
Angabe des Ausgangs, der in den Zeitbereichen angesteuert wird. Zur Auswahl stehen alle möglichen Ausgänge.

Fluchtwegtüren

In diesem Reiter finden Sie die Zeitfenster für Fluchtwegtüren.

Hinweis: Der Reiter ist nur bei aktiver Option TMS-Anbindung verfügbar.

Eingabefelder **Zutritt**:
Enthalten die Zeitintervalle für den Zutritt. Im angegebenen Intervall ist eine Zutrittsbuchung mit gültigem Ausweis möglich.

Eingabefelder **Daueröffnung**:
Enthalten die Zeitintervalle, in denen die Tür dauerhaft offen ist und der Zutritt ohne Authentifizierung möglich ist.

Eingabefelder **Pincodeprüfung aus**:
Enthalten die Zeitintervalle, in denen bei der Buchung keine zusätzliche Pincode-Eingabe erforderlich ist. Diese Option ist nur relevant für Leser mit Keypad. Geben Sie hier die Zeitintervalle ein, zu denen die Pincode-Eingabe deaktiviert werden soll, wie z.B. während der regulären Geschäftszeiten. Außerhalb der angegebenen Zeiten ist die Pincode-Eingabe erforderlich.

Kalenderverwaltung

Im Menü **Kalenderverwaltung** können Sie eine beliebige Anzahl von Kalendern definieren, mit denen Sie den betrieblich und regional unterschiedlichen Feiertags- und Sondertagsregelungen Rechnung tragen können.

In jedem Kalender wird zwischen verschiedenen Tagestypen (z.B. Werktag, Wochenende, Feiertag) unterschieden. Diese Tagestypen sowie länderspezifische Feiertagsvorlagen werden mit dem System vorinstalliert. Über die Dialoge im Untermenü **Weitere Optionen** können Sie diese jedoch gegebenenfalls anpassen, wenn in Ihrem Unternehmen abweichende Regelungen gelten.

Jeder Person und jeder Tür (bzw. jedem Leser) muss bei Aktivierung für die Zutrittskontrolle ein Kalender zugewiesen sein.

Über den Menüpunkt **Kalender** definieren Sie einen spezifischen Kalender.

Im Untermenü **Weitere Optionen** können Sie unternehmensspezifische Sonderregelungen definieren.

Über den Menüpunkt **Manuelle Sondertage** können Sie einzelne oder wiederkehrende betriebliche Sondertage einrichten.

Über den Menüpunkt **Feiertagsvorlagen** können Sie die Vorlagen für die regional gültigen Feiertage festlegen. Das System enthält bereits eine Anzahl vordefinierter Feiertagsvorlagen. Diese können direkt übernommen werden und müssen nicht eingegeben werden.

Über den Menüpunkt **Feiertage** können Sie alle festen und beweglichen Feiertage pflegen. Im System sind bereits alle gesetzlichen Feiertage sowie eine Anzahl weiterer Feiertage vordefiniert. Diese können direkt übernommen werden und müssen nicht eingegeben werden.

Über den Menüpunkt **Wochentage** weisen Sie jedem Wochentag einen Tagestypen zu. Für jeden Wochentag des Kalenders kann ein Name, ein Kurzzeichen und eine Farbe für die Kalenderübersicht definiert werden. Im System sind bereits alle Wochentage vordefiniert. Eine Bearbeitung ist nur erforderlich, wenn Sie eine abweichende Darstellung wünschen. Wenn die Wochentage in verschiedenen Kalendern unterschiedlich dargestellt werden sollen, können Sie zusätzliche Wochentags-Datensätze anlegen.

Über den Menüpunkt **Tagestypen** definieren Sie die verwendbaren Tagestypen. Diese stellen eine Zusammenfassung von verschiedenen Tagen dar, die gleich behandelt werden sollen. So werden z.B. alle Werktage im Typ "Werktage" und Feiertage, wie Neujahr und Silvester im Typ "Feiertage" zusammengefasst.

Kalender

Der Kalender bildet die Basis der betrieblich und regional abhängigen Festlegung von Feiertagen und manuellen Sondertagen wie zum Beispiel Betriebsferien. Jeder Tag ist einem bestimmten Tagestypen zugeordnet, für den bestimmte Zutrittsprogramme definiert werden.

Der als Jahres- oder Monatsübersicht darstellbare Kalender gibt einen Überblick über alle Feiertage und Sondertage. Sondertage können individuell gepflegt werden. Die Standardtagesbelegung (Montag bis Sonntag) wird anhand der Vorgaben automatisch berechnet.

Um regionalen sowie firmenspezifischen Abweichungen Rechnung zu tragen, können Sie mehrere Kalender hinterlegen.

So bearbeiten Sie einen Kalender

Um einen Kalender zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zutritt** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**.

Jeder Kalender basiert auf den Definitionen der (kalendarischen) Wochentage, Feiertage sowie manuellen Sondertagen.

Die farbliche Darstellung entspricht den Definitionen für die Tagestypen sowie den Feiertagen und Sondertagen. Um die Darstellung zu verändern, wählen Sie die entsprechenden Menübefehle im Untermenü **Weitere Optionen**.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Kalender**, um den Dialog **Kalender bearbeiten** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Kalender anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

5. Öffnen Sie den Reiter **Feiertage**, und wählen Sie aus den Vorlagen die gewünschte Vorlage mit den Feiertagen aus.
   oder
   Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Feiertage** die gewünschten Feiertage und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese dem Kalender hinzuzufügen. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Feiertage** die Feiertage, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus dem Kalender zu entfernen.

   Hinweis: Änderungen in diesem Dialog haben keinen Einfluss auf die Feiertagsvorlage selbst, da lediglich die Daten aus der Feiertagsvorlage in die Kalenderdefinition kopiert werden.
6. Wenn Sie manuelle Sondertage angelegt haben, öffnen Sie den Reiter **Manuelle Sondertage**, um die Sondertage in den Kalender einzupflegen.
   Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Sondertage** die gewünschten Tage und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese dem Kalender hinzuzufügen. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Sondertage** die Tage, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus dem Kalender zu entfernen.
7. Wenn Sie eigene Wochentage definiert haben, öffnen Sie den Reiter **Wochentage**, um diese Wochentage dem Kalender zuzuweisen.
8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Datensatz zu speichern.

Dialog "Auswahl Kalender"

Im Dialog **Auswahl Kalender** werden alle im System angelegten Kalender angezeigt. Jeder Kalender ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Für die Zutrittsverwaltung benötigen Sie mindestens einen Kalender, dem Sie entsprechend den regionalen und betrieblichen Gegebenheiten Ihres Unternehmens Feiertagsvorlagen und manuelle Sondertage zuweisen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Kalender anlegen, selektierte Kalender bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Kalender-Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Kalendern suchen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Kalenders.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Kalenders.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Kalenders.

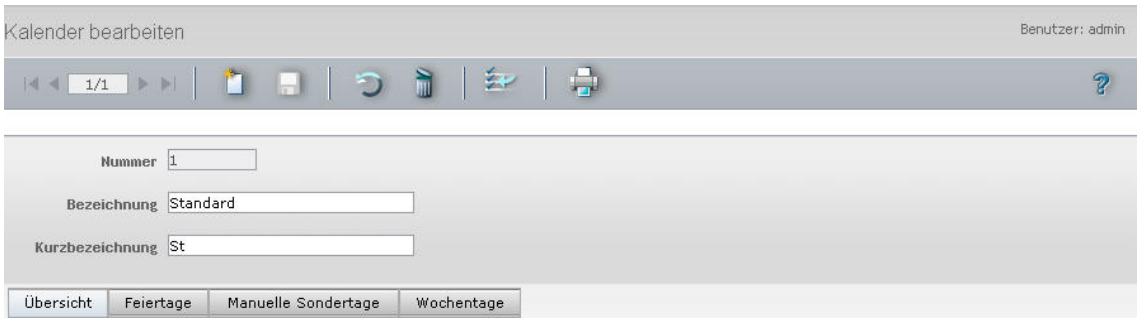
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Kalender bearbeiten"

Im Dialog **Kalender bearbeiten** werden neue Kalender angelegt sowie bestehende Kalender-Datensätze bearbeitet. Jeder Kalender benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Die Zuordnung der Feiertage bzw. Feiertagsvorlagen, manuellen Sondertage sowie Wochentage erfolgt über die jeweiligen Reiter.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



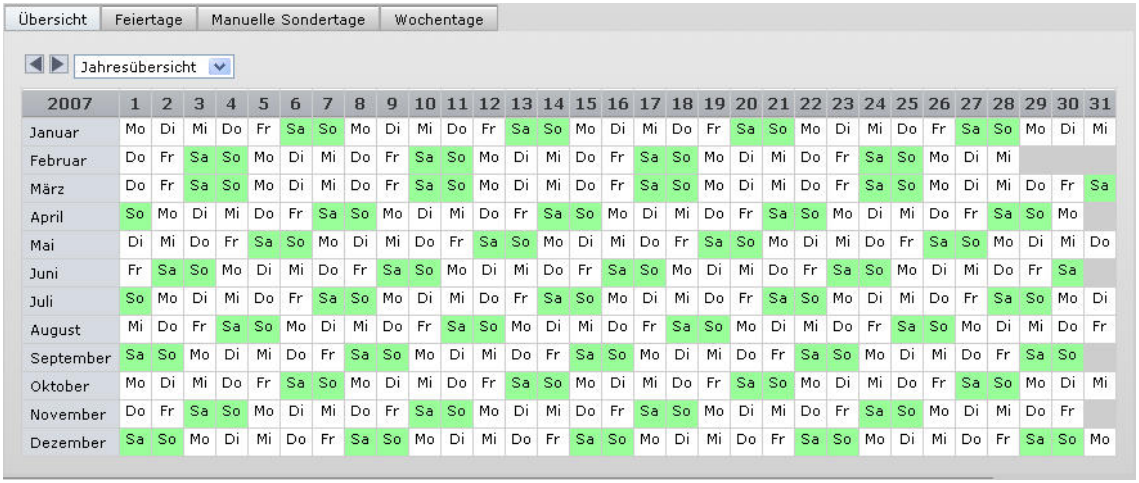
Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Kalenders. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Kalenders. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Kalenders. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Übersicht

Im Reiter **Übersicht** können Sie sich den Kalender als Jahresübersicht oder als Monatsübersicht anzeigen lassen.



2007	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
Februar	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi			
März	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
April	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	
Mai	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
Juni	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	
Juli	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
August	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
September	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
Oktober	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
November	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
Dezember	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo

Pfeilschaltflächen:
Schalten den Darstellungszeitraum um ein Intervall vor oder zurück. Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um den Zeitraum um ein Intervall zurück zu schalten. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Zeitraum um ein Intervall vorwärts zu schalten.

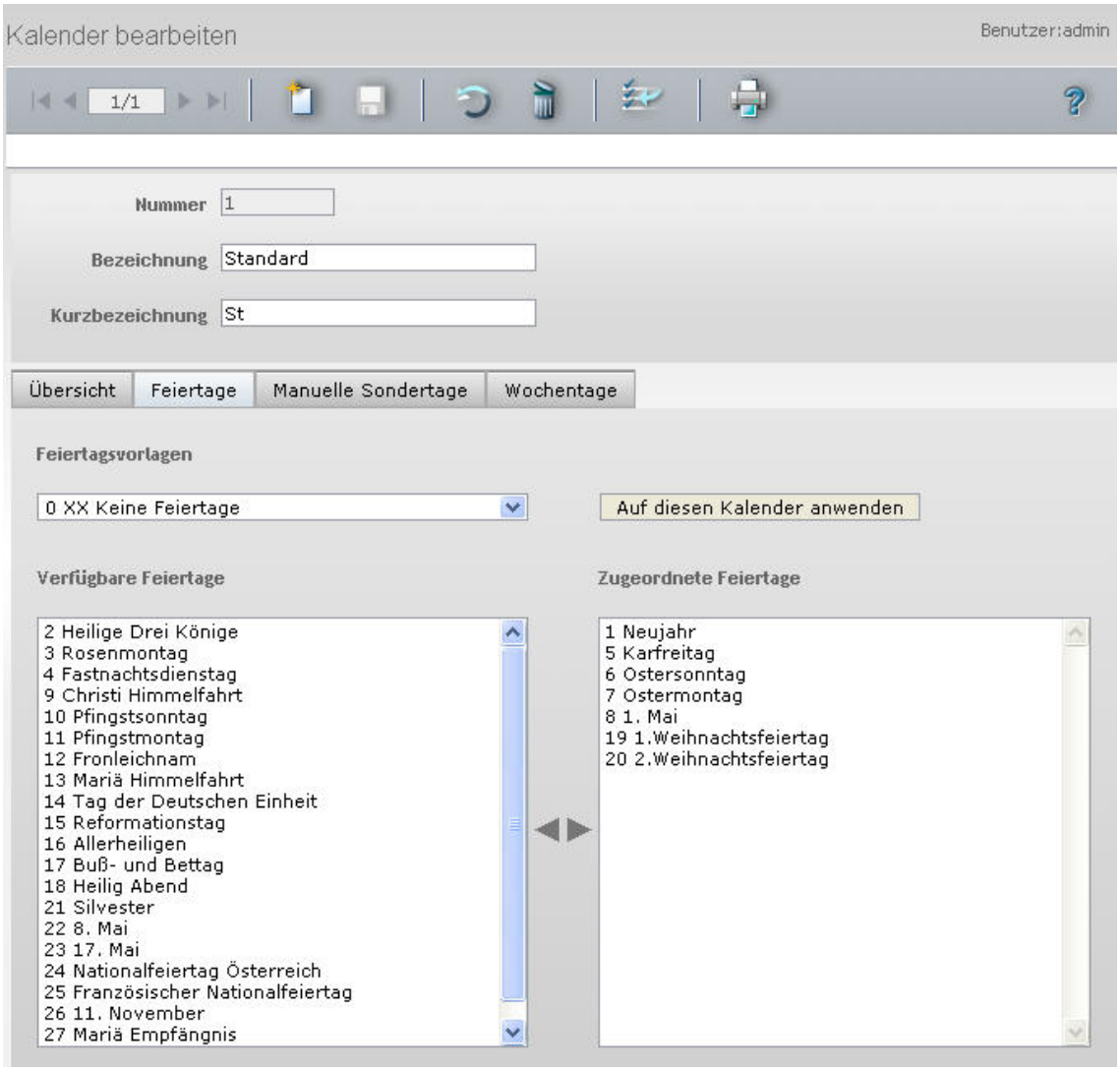
Auswahlfeld:
Enthält den Darstellungszeitraum. Sie können wählen, ob der Kalender als Jahresübersicht oder als Monatsansicht dargestellt werden soll.

Hinweis: Die farbliche Darstellung des Kalenders können Sie im Dialog **Wochentag bearbeiten** ändern.

Feiertage

Im Reiter **Feiertage** weisen Sie den Kalender die für Ihr Unternehmen relevanten gesetzlichen Feiertage zu. Alternativ können Sie die länderspezifischen Feiertagsvorlagen verwenden.

Hinweis: Eine gewählte Feiertagsvorlage wird lediglich als Vorlage für die Zuordnung verwendet. Sie können über die Pfeilschaltflächen nachträglich Änderungen an der Zuordnung vornehmen. Die Feiertagsvorlage selbst wird hierdurch nicht geändert.



Auswahl **Feiertagsvorlagen**:
Enthält die Auswahl der Feiertagsvorlagen. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

Schaltfläche Auf diesen Kalender anwenden:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie die Feiertagsvorlage auf den Kalender anwenden möchten. Dadurch werden die Feiertage entsprechend der Vorlage in Ihrem Kalender eingerichtet.

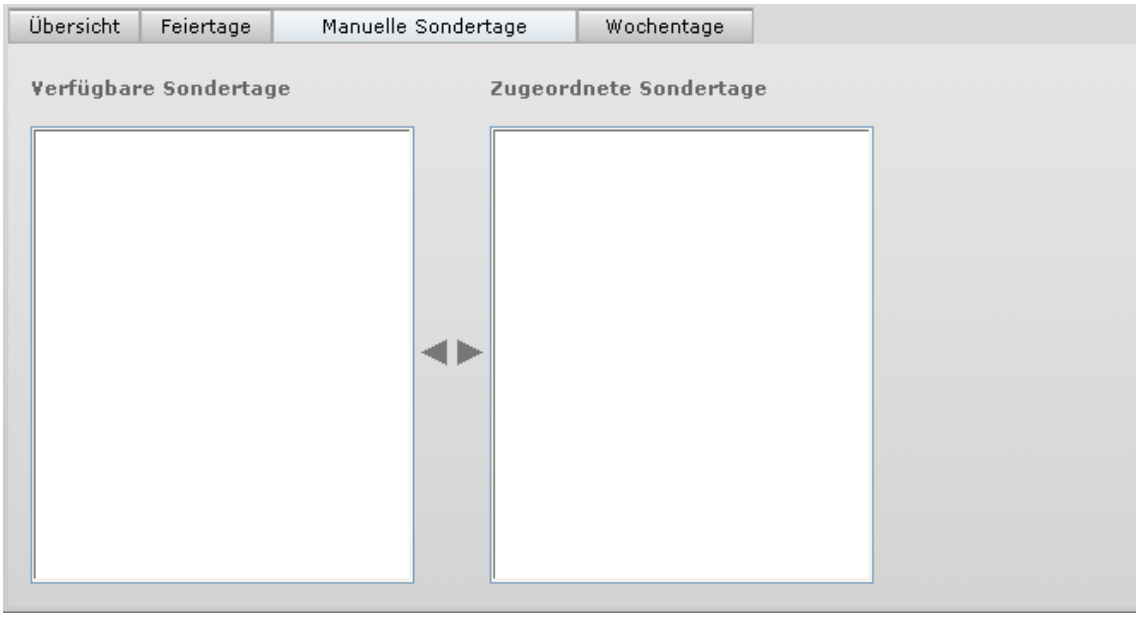
Liste **Verfügbare Feiertage**:
Enthält alle im System angelegten Feiertage. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun dem Kalender hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Feiertage**:
Enthält alle Feiertage, die dem Kalender zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus dem Kalender zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Manuelle Sondertage

Über den Reiter **Manuelle Sondertage** werden dem Kalender die angelegten manuellen (betrieblichen) Sondertage zugewiesen.



Liste **Verfügbare Sondertage**:
Enthält alle im System angelegten manuellen Sondertage. Klicken Sie auf einen Sondertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun dem Kalender hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Sondertage**:
Enthält alle manuellen Sondertage, die dem Kalender zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Sondertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus dem Kalender zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Wochentage

Über den Reiter **Wochentage** werden dem Kalender die Wochentage zugewiesen. Die zugeordneten Wochentage bestimmen, wie der Wochentag im Kalender dargestellt wird.

Hinweis: Standardmäßig sind hier die vorinstallierten Wochentage bereits ausgewählt. Eine Änderung der Auswahl ist nur erforderlich, wenn Sie weitere Wochentage angelegt haben.

Auswahlfelder Montag - Sonntag:
Enthält den jeweiligen zugeordneten Wochentag.
Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Wochentage.

Weitere Optionen (Kalender)

Über die weiteren Optionen der Kalenderverwaltung können individuelle Anpassungen der Feiertage, Sondertage und Wochentage für die Darstellung im Kalender vorgenommen werden.

Darüber hinaus können manuelle Sondertage, weitere Feiertage, Feiertagsvorlagen, Wochentage und Tagestypen definiert werden.

Manuelle Sondertage

Unter manuellen Sondertagen werden betriebliche Sondertage verstanden. Diese können einzelne Tage sein, jährlich wiederkehrende Tage oder auch Zeiträume, wie zum Beispiel Betriebsferien.

So bearbeiten Sie einen manuellen Sondertag

Um die manuellen Sondertage zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zutritt** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**.

Manuelle Sondertage sind betriebliche Feiertage oder andere Sondertage, für die eine besondere Behandlung im System gelten soll.

Sie können einzelne Tage, jährlich wiederkommende Tage oder Zeiträume (Bereiche) als Sondertage definieren.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf das Untermenü **Weitere Optionen**, und klicken Sie auf **Manuelle Sondertage**, um den Dialog **Auswahl Manuelle Sondertage** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Sondertag anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.

4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig. Die Kurzbezeichnung wird für die Darstellung des Sondertags im Kalender verwendet.

   Wenn Sie einen festen, jährlich wiederkehrenden Sondertag eingeben möchten, wählen Sie die Option **Fix** und geben Sie das Datum in den Eingabefeldern **Tag** und **Monat** ein.

   Wenn Sie einen einzelnen Tag eingeben möchten, wählen Sie die Option **Einzeltage und Bereiche**, und geben Sie im Datumsfeld **Datum von** das entsprechende Datum ein, oder klicken Sie auf den Kalender und wählen Sie ein Datum aus.
   Wenn Sie eine Zeitspanne eingeben möchten, wählen Sie die Option **Einzeltage und Bereiche**, geben Sie im Eingabefeld **Datum von** das Datum des ersten Tages ein und im Datumsfeld **Datum bis** das Datum des letzten Tages.

5. Wählen Sie im Auswahlfeld **Tagestyp**, den entsprechenden Tagestypen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** und wählen Sie die Farbe aus, mit der der Sondertag im Kalender dargestellt werden soll.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Datensatz zu speichern.

Hinweis 1: Für Zeiträume werden aus Ihrer Vorgabe jeweils einzelne Sondertage generiert, die sich anschließend einzeln bearbeiten lassen.

Hinweis 2: Um neue Sondertage zu einem bestehenden Kalender hinzuzufügen, müssen Sie diese anschließend im Dialog **Kalender bearbeiten** zuweisen.

Dialog "Auswahl Manuelle Sondertage"

Im Dialog **Auswahl Manuelle Sondertage** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren betrieblichen Sondertage angezeigt. Jeder Sondertag ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert sowie durch einen Tagestyp gekennzeichnet.

Eine Zeitspanne wird immer in Form einzelner Tage dargestellt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Sondertage anlegen, selektierte Sondertage bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Sondertagen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Sondertags.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Sondertags.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Sondertags.

Spalte **Tagestyp**:
Enthält den Tagestypen, der dem Sondertag zugeordnet ist.

Spalte **Datum**:
Enthält das Datum des Sondertags.

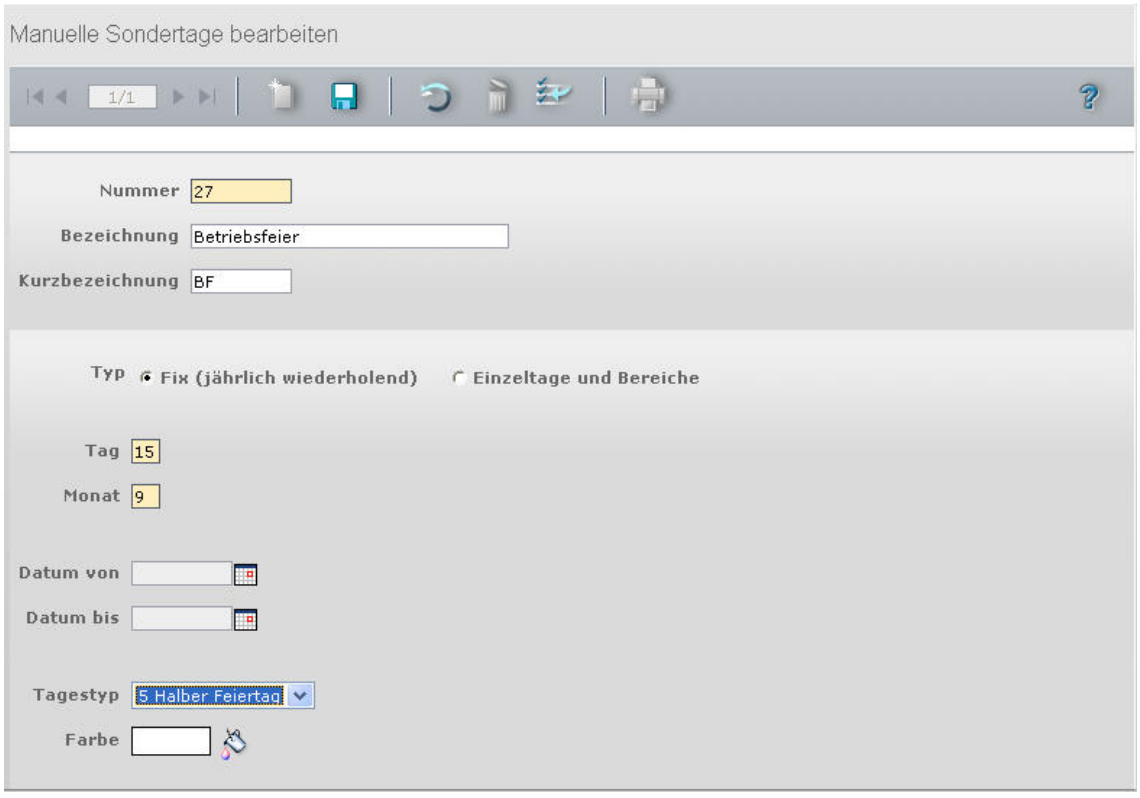
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Manuelle Sondertage bearbeiten"

Im Dialog **Manuelle Sondertage bearbeiten** werden betriebliche Sondertage angelegt sowie bestehende Sondertag-Datensätze bearbeitet. Jeder Datensatz benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Sie können feste, jährlich wiederkehrende Sondertage genauso anlegen wie einzelne Ereignisse oder auch Zeiträume (Bereiche). Für Bereiche werden aus Ihrer Vorgabe jeweils einzelne Sondertage generiert, die sich anschließend auch einzeln bearbeiten lassen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Sondertags. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung des Sondertags. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung des Sondertags. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig und auf zwei Zeichen begrenzt.

Optionsfeld **Fix**:
Definiert einen festen Sondertag, der sich jährlich wiederholt.

Optionsfeld **Einzeltage und Bereiche**:
Definiert einen einzelnen Sondertag oder eine einzelne Zeitspanne. Wählen Sie diese Option, wenn Sie z.B. Betriebsferien für Ihr Unternehmen im Kalender angeben möchten. Bei der Angabe eines Bereichs werden für den Zeitraum einzelne Sondertage generiert.

Datumsfeld **Tag**:
Enthält den Tag einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

Datumsfeld **Monat**:
Enthält den Monat einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

Datumsfeld **Datum von**:
Enthält das Datum eines einzelnen Sondertags oder das Startdatum für eine Zeitspanne. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Einzeltage und Bereiche**. Geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Datumsfeld **Datum bis**:
Enthält das Endedatum für eine Zeitspanne. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Einzeltage und Bereiche**. Geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Auswahlfeld **Tagestyp**:
Enthält den Tagestypen, der dem Sondertag zugewiesen werden soll. Wählen Sie einen Tagestypen aus.

Feld **Farbe**:
Zeigt die Farbe, mit der der Sondertag im Kalender dargestellt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe,** und klicken Sie in der Farbtafel auf eine Farbe, um diese zuzuweisen. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Farbe nicht zu ändern.

Feiertagsvorlagen

Zur einfachen Handhabung der Feiertage werden die landesspezifischen Feiertagsvorlagen vom System bereitgestellt, ergänzt mit einer Vorlage, die alle Feiertage enthält und einer Vorlage die keine Feiertage enthält.

Sie können diese Vorlagen entsprechend den Gegebenheiten Ihres Unternehmens anpassen oder durch Kopieren weitere Vorlagen auf Basis der bestehenden Vorlagen anlegen. Es gibt keine Funktion, geänderte Vorlagen in den Ursprungszustand zu versetzen.

Hinweis: Änderungen an der Vorlage haben keine Auswirkung auf bestehende Kalender, da die Vorlage nur beim Anlegen eines Kalenders herangezogen wird. Mit der Zuweisung werden die enthaltenen Feiertage lediglich in den Kalender kopiert.

So bearbeiten Sie eine Feiertagsvorlage

Um eine Feiertagsvorlage zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zutritt** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**.

Für viele Länder sind im System standardmäßig Feiertagsvorlagen vordefiniert. Sie können diese an Ihre Gegebenheiten anpassen oder zusätzlich eigene Feiertagsvorlagen anlegen.

Hinweis: Stellen Sie zunächst sicher, dass alle erforderlichen Feiertage im System angelegt sind.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Erweiterungen** und klicken Sie auf **Feiertagsvorlagen**, um den Dialog **Auswahl Feiertagsvorlagen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Feiertagsvorlage anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie für einen neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Feiertage**, die gewünschten Feiertage und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese der Feiertagsvorlage hinzuzufügen.

   Hinweis: In der Liste **Verfügbare Feiertage**, werden alle im System angelegten Feiertage angezeigt, die nicht in der Feiertagsvorlage enthalten sind. Die Liste **Zugeordnete Feiertage** zeigt alle in der Feiertagsvorlage enthaltenen Feiertage.

6. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Feiertage** die Feiertage, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus der Feiertagsvorlage zu entfernen.

   Hinweis: Markieren Sie mehrere Feiertage gleichzeitig, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken. Markieren Sie eine Gruppe, indem Sie beim Klicken die Umschalttaste drücken.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Feiertagsvorlage zu speichern.

Hinweis: Änderungen an einer Feiertagsvorlage haben keinen Einfluss auf die Feiertage in den angelegten Kalendern.

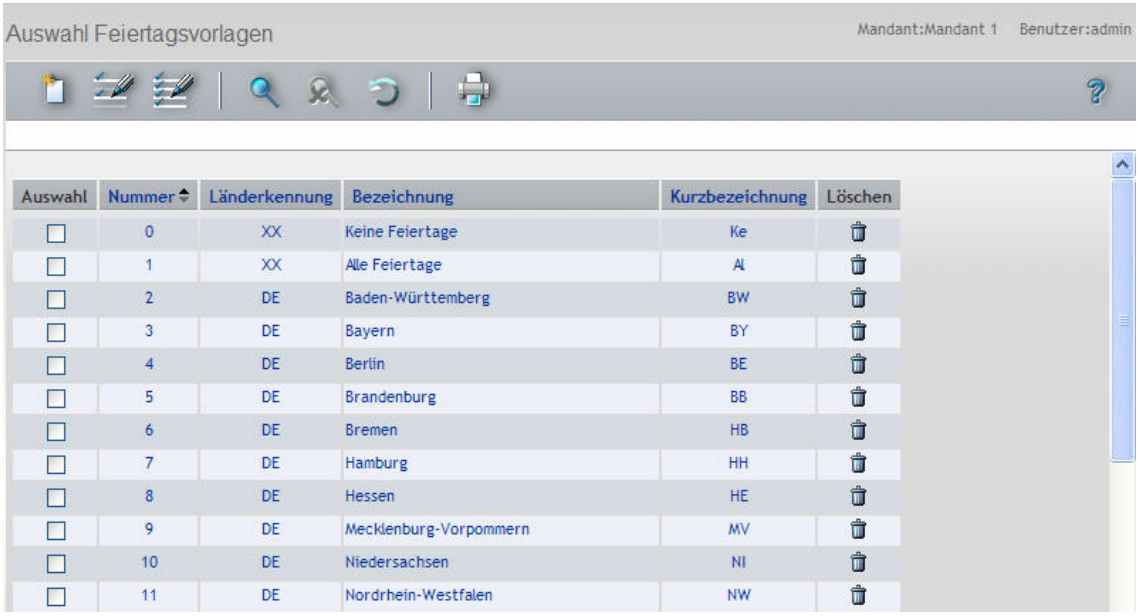
Dialog "Auswahl Feiertagsvorlagen"

Im Dialog **Auswahl Feiertagsvorlagen** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren Feiertagsvorlagen angezeigt. Jede Feiertagsvorlage wird durch eine eindeutige Nummer, eine Länderkennung sowie eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Standardmäßig ist eine Reihe von Feiertagsvorlagen im System vorinstalliert. Sie können beliebig viele eigene Feiertagsvorlagen anlegen, entsprechend den regionalen und betrieblichen Gegebenheiten Ihres Unternehmens.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Feiertagsvorlagen anlegen, selektierte Feiertagsvorlagen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Feiertagen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



Auswahl	Nummer	Länderkennung	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
☐	0	XX	Keine Feiertage	Ke	
☐	1	XX	Alle Feiertage	Al	
☐	2	DE	Baden-Württemberg	BW	
☐	3	DE	Bayern	BY	
☐	4	DE	Berlin	BE	
☐	5	DE	Brandenburg	BB	
☐	6	DE	Bremen	HB	
☐	7	DE	Hamburg	HH	
☐	8	DE	Hessen	HE	
☐	9	DE	Mecklenburg-Vorpommern	MV	
☐	10	DE	Niedersachsen	NI	
☐	11	DE	Nordrhein-Westfalen	NW	

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Feiertagsvorlage.

Spalte **Länderkennung**:
Enthält eine Länderkennung für die Feiertagsvorlage.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Feiertagsvorlage.

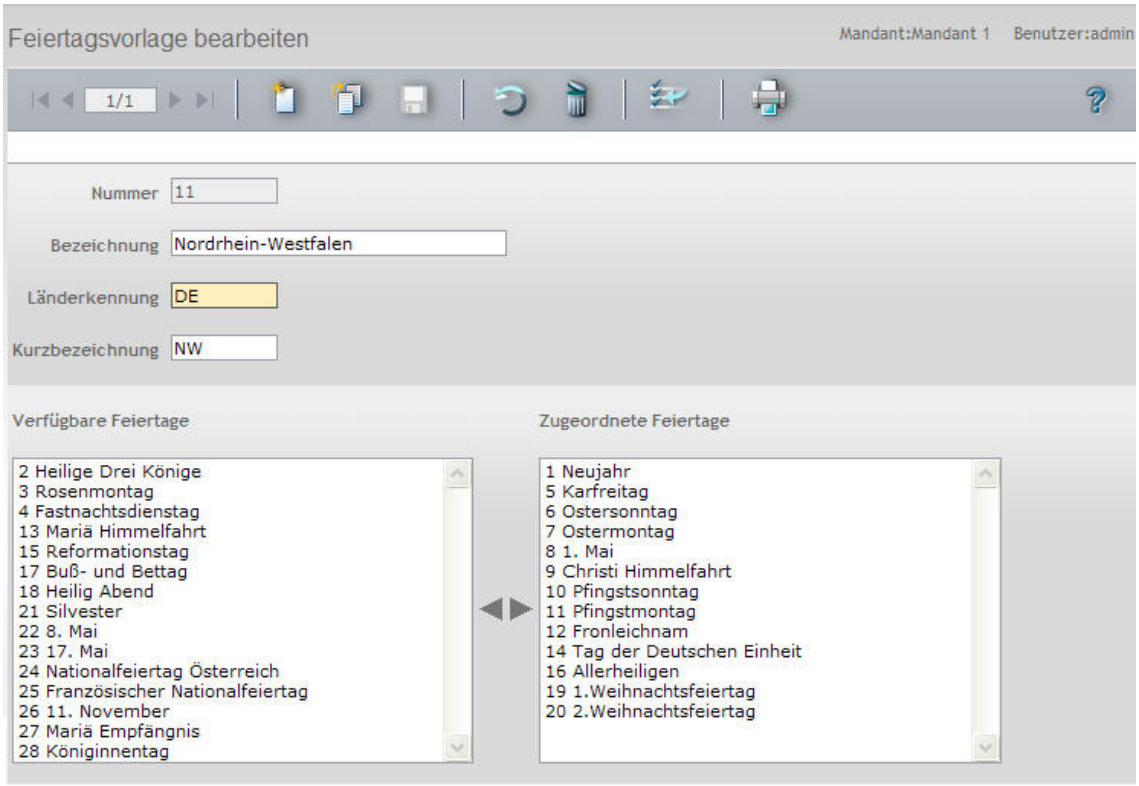
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Feiertagsvorlage.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Feiertagsvorlage bearbeiten"

Im Dialog **Feiertagsvorlage bearbeiten** werden neue Feiertagsvorlagen angelegt sowie bestehende Feiertagsvorlagen-Datensätze bearbeitet. Jede Feiertagsvorlage benötigt eine eindeutige Nummer und eine Länderkennung, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Feiertagsvorlage. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Feiertagsvorlage. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Länderkennung**:
Enthält die Länderkennung der Feiertagsvorlage. Die Länderkennung wird im Auswahlfeld der Feiertagsvorlagen in den Kalendern der Bezeichnung vorangestellt. Dadurch werden die Feiertagsvorlagen mit gleicher Länderkennung als Gruppe im Auswahlfeld angeordnet und sind somit leichter zu erkennen.
Wertebereich: 2 Zeichen.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Feiertagsvorlage. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Liste **Verfügbare Feiertage**:
Enthält alle im System angelegten Feiertage. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun der Feiertagsvorlage hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Feiertage**:
Enthält alle Feiertage, die der Feiertagsvorlage zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus der Feiertagsvorlage zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Feiertage

Feiertage kennzeichnen neben manuellen (betrieblichen) Sondertagen spezielle Tage im Kalender, an denen vom normalen Anlauf abweichende Bedingungen berücksichtigt werden müssen.

Feste Feiertage finden jedes Jahr zum selben Datum statt. Bewegliche Feiertage haben einen kalendarischen Bezug und können vom System berechnet werden.

Zur besseren Handhabung werden vom System Feiertagsvorlagen bereitgestellt, die die länderspezifischen Unterschiede bei den Feiertagen berücksichtigen. Zudem können im Dialog für die Feiertagsvorlagen auch individuelle Vorlagen erstellt werden. Eine jährlich wiederkehrende Pflege der Feiertage ist nicht notwendig, da diese vom System selbständig fortgeschrieben werden.

Um den regionalen Abweichungen der Feiertage Rechnung zu tragen, können diese im System auf einfache Weise eingegeben bzw. geändert werden.

So bearbeiten Sie einen Feiertag

Um einen Feiertag zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zutritt** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**.

Standardmäßig sind im System die in den meisten Ländern gültigen gesetzlichen Feiertage vorinstalliert. Sie können jedoch weitere Feiertage anlegen, um den lokalen Gegebenheiten zu entsprechen oder um für verschiedene Kalender eine unterschiedliche farbliche Darstellung zu realisieren.

Es wird unterschieden zwischen fixen, d.h. an einen festen Kalendertag gebundenen, oder dynamischen Feiertagen, die jedes Jahr an einem anderen Kalendertag stattfinden.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Weitere Optionen** und klicken Sie auf **Feiertage**, um den Dialog **Auswahl Feiertage** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Feiertag anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig. Die Kurzbezeichnung wird für die Darstellung des Feiertags im Kalender verwendet.
5. Wählen Sie die Option **Fix**, wenn Sie einen festen Feiertag eingeben möchten, und geben Sie das Datum in den Eingabefeldern **Tag** und **Monat** ein.

   Oder wählen Sie die Option **Dynamisch**, wenn Sie einen beweglichen Feiertag eingeben möchten, und wählen Sie im Auswahlfeld **Formel** die Formel zur Berechnung des Feiertags.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Tagestyp**, den entsprechenden Tagestypen. Dies ist in der Regel der Wert Feiertag, Hoher Feiertag oder halber Feiertag.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**, und wählen Sie die Farbe aus, mit der der Feiertag im Kalender dargestellt werden soll.
8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Datensatz zu speichern.

Hinweis: Um einen neuen Feiertag zu einem bestehenden Kalender hinzuzufügen, müssen Sie diesen anschließend im Dialog **Kalender bearbeiten** zuweisen.

Dialog "Auswahl Feiertage"

Im Dialog **Auswahl Feiertage** werden alle für die Erstellung der Feiertagsvorlagen verwendbaren Feiertage angezeigt. Jeder Feiertag ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert und durch einen Tagestyp gekennzeichnet.

Standardmäßig ist eine Reihe von Feiertagen im System vorinstalliert. Entsprechend der regionalen Gegebenheiten Ihres Unternehmens können Sie beliebig viele weitere Feiertage anlegen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Feiertage anlegen, selektierte Feiertage bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Feiertagen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Tagestyp	Löschen
☐	1	Neujahr	Nj	Feiertag	
☐	2	Heilige Drei Könige	DK	Feiertag	
☐	3	Rosenmontag	RM	Feiertag	
☐	4	Fastnachtsdienstag	FD	Feiertag	
☐	5	Karfreitag	KF	Feiertag	
☐	6	Ostersonntag	OS	Feiertag	
☐	7	Ostermontag	OM	Feiertag	
☐	8	1. Mai	1M	Feiertag	
☐	9	Christi Himmelfahrt	CH	Feiertag	
☐	10	Pfingstsonntag	PS	Feiertag	
☐	11	Pfingstmontag	PM	Feiertag	
☐	12	Fronleichnam	Fr	Feiertag	

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Feiertags.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Feiertags.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Feiertags.

Spalte **Tagestyp**:
Enthält den Tagestypen, der dem Feiertage zugeordnet ist.

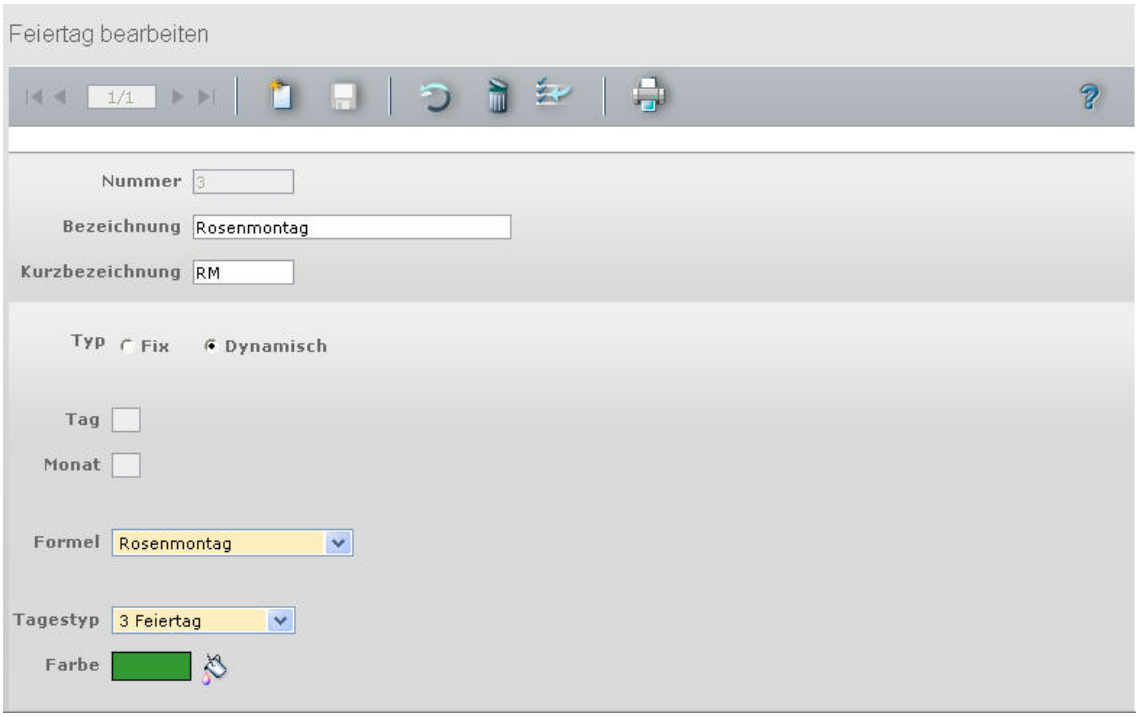
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Feiertag bearbeiten"

Im Dialog **Feiertag bearbeiten** werden neue Feiertage angelegt sowie bestehende Feiertags-Datensätze bearbeitet. Jeder Feiertag benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Feiertage können fix sein, d.h. an einen festen Kalendertag gebunden, oder dynamisch, d.h. jedes Jahr an einem anderen Kalendertag stattfinden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Feiertags. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung des Feiertags. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung des Feiertags. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig und auf zwei Zeichen begrenzt.

Optionsfeld **Fix**:
Definiert einen festen Feiertag. Wählen Sie diese Option, wenn der Feiertag jedes Jahr an demselben Datum stattfindet.

Optionsfeld **Dynamisch**:
Definiert einen beweglichen Feiertag. Wählen Sie diese Option, wenn der Feiertag jedes Jahr an einem anderen Datum stattfindet.

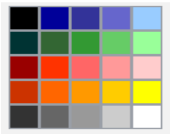
Datumsfeld **Tag**:
Enthält den Tag einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

Datumsfeld **Monat**:
Enthält den Monat einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

Auswahlfeld **Formel**:
Enthält die Formel zur Berechnung eines dynamischen Feiertags. Die Formeln sind vom System vorgegeben. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Dynamisch**.

Auswahlfeld **Tagestyp**:
Enthält den Tagestypen. Dies ist in der Regel der Eintrag **Feiertag** oder **Halber Feiertag** (z.B. für Silvester und Heiligabend, wenn diese Tage in Ihrem Unternehmen generell als halbe Feiertage gelten.) Sie können jedoch auch beliebige andere Tagestypen zuordnen

Feld **Farbe**:
Zeigt die Farbe, mit der der Feiertag im Kalender dargestellt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** und klicken Sie in der Farbtafel auf eine Farbe, um diese zuzuweisen. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Farbe nicht zu ändern.



Wochentage

Die Wochentage bilden die Basis für die automatische Generierung eines Kalenders und definieren, wie eine Kalenderwoche gestaltet sein soll.

Vom System sind sieben Wochentage vorgegeben, die nicht gelöscht werden können. Sie haben die Möglichkeit, den Tagestyp und die farbliche Darstellung der Wochentage im Kalender zu ändern.

Wenn Sie verschiedene Kalender mit unterschiedlichen Tagestypen oder unterschiedlicher farblicher Darstellung der Wochentage pflegen möchten, können Sie weitere Wochentage anlegen und entsprechend bearbeiten.

So bearbeiten Sie einen Wochentag

Um einen Wochentag zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zutritt** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**.

Standardmäßig sind im System die Wochentage vorinstalliert. Sie können jedoch für spezielle Anforderungen weitere Wochentage anlegen. Dies ist der Fall, wenn Sie mehrere Kalender pflegen möchten, z.B. weil in manchen Niederlassungen der Samstag als Werktag und in anderen als Wochenende gilt oder wenn für verschiedene Kalender eine unterschiedliche farbliche Darstellung realisiert werden soll.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Weitere Optionen** und klicken Sie auf **Wochentage**, um den Dialog **Auswahl Wochentage** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Wochentag anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie für einen neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig. Die Kurzbezeichnung wird für die Darstellung im Kalender verwendet.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Wochentag zu speichern.

Hinweis: Um einen neuen Wochentag in einem bestehenden Kalender wirksam werden zu lassen, müssen Sie diesen anschließend im Dialog **Kalender bearbeiten** zuweisen.

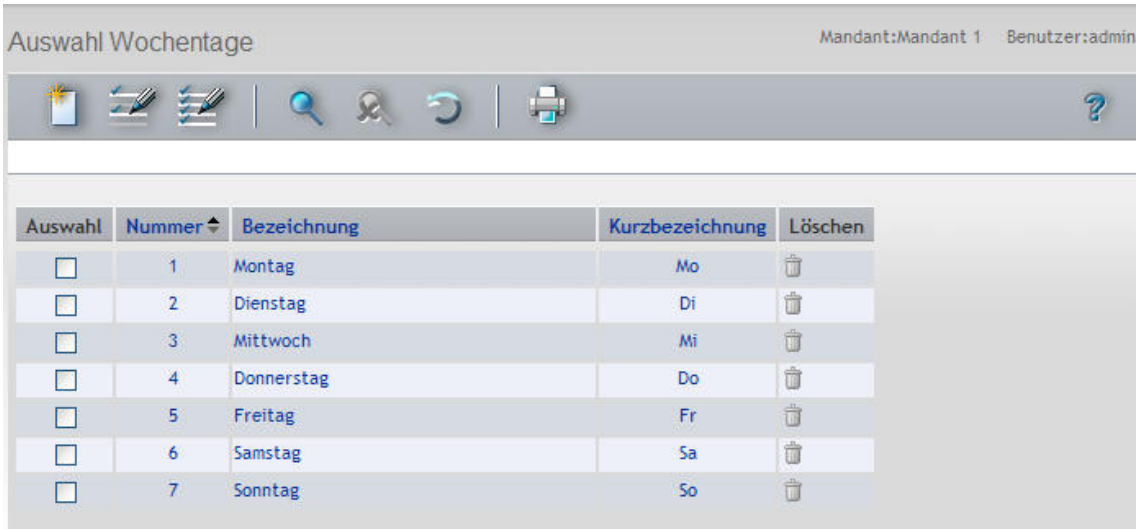
Dialog "Auswahl Wochentage"

Im Dialog **Auswahl Wochentage** werden die im Kalender enthaltenen Wochentage angezeigt. Jeder Wochentag ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert und durch einen Tagestypen gekennzeichnet.

Die Wochentage sind mit ihren Namen und der üblichen Kurzbezeichnung angelegt. Sie können diese Angaben ändern, dies wird jedoch nicht empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte Wochentage bearbeiten oder eine Liste aller Wochentage drucken. Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie über die Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Wochentagen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Wochentags.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Wochentags.

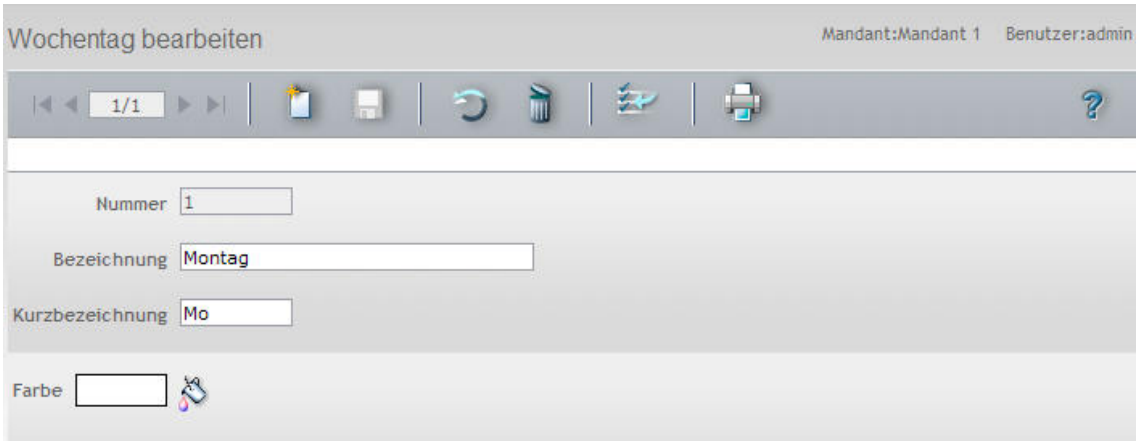
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Wochentags.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar. Das Löschen von vorinstallierten Wochentagen ist nicht möglich.

Dialog "Wochentag bearbeiten"

Im Dialog **Wochentag bearbeiten** können Sie die farbliche Darstellung des Wochentags im Kalender sowie die Zuordnung des Tagestypen ändern.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen oder einen Datensatz drucken. Mit der Schaltfläche **Suchen** gelangen Sie zurück in die Auswahl.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Wochentags.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Wochentags. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Wochentags. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Feld **Farbe**:
Zeigt die Farbe, mit der der Wochentag im Kalender dargestellt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche , und klicken Sie in der Farbtafel auf eine Farbe, um diese zuzuweisen. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Farbe nicht zu ändern.

Tagestypen

Tagestypen bilden Gruppen von Tagen, für die gleiche Verarbeitungsregeln gelten. Durch diese Zuordnung wird der Pflegeaufwand des Kalenders deutlich reduziert.

Vom System werden folgende Tagestypen vorgegeben:

- Werktag, Wt
- Wochenende, We
- Feiertag, F
- Hoher Feiertag, HF
- halber Feiertag, hf

Darüber hinaus können Sie weitere Tagestypen anlegen.

Hinweis: Das Löschen von Tagestypen ist nur dann möglich, wenn diese keinen weiteren Bezug im System mehr haben.

Auf der Basis des zugeordneten Tagestypen erfolgt die kalenderbezogene Ersatzprogramm-Behandlung an den Sondertagen. Tagestypen werden intern als Bindeglied zwischen den Sondertagen und Ersatzprogrammen eingesetzt.

So bearbeiten Sie einen Tagestypen

Um einen Tagestypen zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zutritt** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**.

Standardmäßig sind im System die üblicherweise verwendeten Tagestypen vorinstalliert. Sie können jedoch für spezielle Anforderungen weitere Tagestypen anlegen.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Weitere Optionen** und klicken Sie auf **Tagestypen**, um den Dialog **Auswahl Tagestypen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Tagestyp anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig. Die Kurzbezeichnung wird für die Darstellung des Tagestyps im Kalender verwendet.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Tagestyp zu speichern.

Hinweis: Um einen neuen Tagestyp zu einem bestehenden Kalender hinzuzufügen, müssen Sie diesen anschließend im Dialog **Kalender bearbeiten** zuweisen.

Dialog "Auswahl Tagestypen"

Im Dialog **Auswahl Tagestypen** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren Tagestypen angezeigt. Jeder Tagestyp ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Standardmäßig sind die Tagestypen Werktag, Wochenende, Feiertag, Hoher Feiertag und Halber Feiertag vorinstalliert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Tagestypen anlegen, selektierte Tagestypen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Tagestypen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Tagestyps.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Tagestyps.

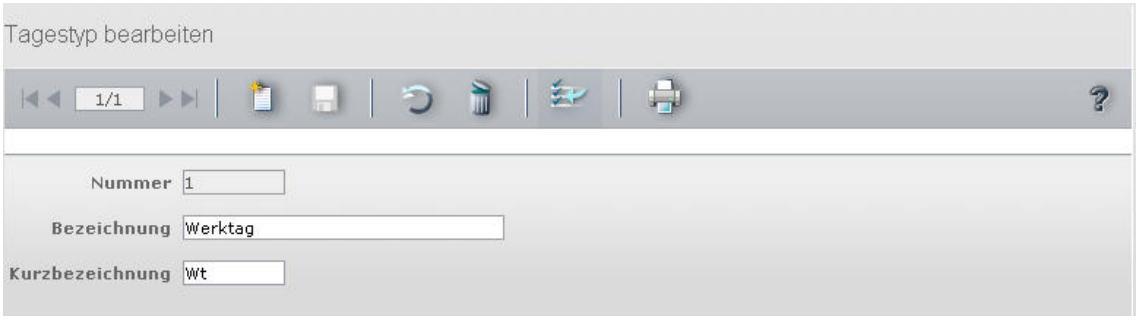
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Tagestyps.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Tagestyp bearbeiten"

Im Dialog **Tagestyp bearbeiten** werden neue Tagestypen angelegt sowie bestehende Tagestyp-Datensätze bearbeitet. Jeder Datensatz benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Tagestyps. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung des Tagestyps. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung des Tagestyps. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Schließplanverwaltung

Im Menü **Schließplanverwaltung** verwalten Sie die Schließpläne.

In einem Schließplan werden die Zutrittsberechtigungen über Tabellen vergeben. Dabei können einzelne Personen oder auch Personengruppen sowohl für einzelne Türen als auch Türgruppen berechtigt werden.

Über den Menüpunkt **Schließpläne** verwalten Sie die Schließpläne.

Über den Menüpunkt **Personengruppen** können Sie Personen zu Personengruppen zusammenfassen.

Über den Menüpunkt **Türgruppen** können Sie Türen zu Türgruppen zusammenfassen.

Schließpläne

Der Schließplan stellt eine einfache Form zur Vergabe von Zutrittsberechtigungen dar. Abgebildet wird der Schließplan in einer Tabelle. Die Spalten der Tabelle enthalten die Türen und die Zeilen enthalten die zu berechtigenden Personen. In den Kreuzungspunkten der Spalten und Zeilen werden die Zutrittsberechtigungen gesetzt.

Grundvoraussetzung für den Schließplan ist die Tür. Dabei wird nicht unterschieden, ob an der Tür mehr als ein Leser angeschlossen ist. Auch ist es nicht von Bedeutung, auf welcher Seite der Tür sich der Leser befindet oder ob an beiden Seiten der Tür ein Leser vorhanden ist. Die Zutrittsberechtigung gilt immer für alle Leser der Tür.

Um die Tabelle klein zu halten, können Personen zu Personengruppen und Türen zu Türgruppen zusammengefasst werden.

Die einfache Variante des Schließplans enthält keine zeitlichen Komponenten für die Zutrittsberechtigungen. Kalenderabhängige, zeitliche Komponenten, die das Zutrittsrecht mit Hilfe von Zutrittswochenplänen und Zutrittsprogrammen auf bestimmte Zeitfenster einschränken, können mit einem erweiterten Schließplan verbunden werden. Dabei wird zwischen Schließplänen mit pauschaler und individueller Zutrittswochenplanzuordnung unterschieden. Bei den Schließplänen mit Pauschalzutrittswochenplan erfolgt die Zuordnung des Zutrittswochenplans einmalig im Schließplan, bei den individuellen Schließplänen erfolgt die Zuordnung im Kreuzungspunkt der Tabelle durch die Auswahl des Zutrittswochenplans.

So bearbeiten Sie einen Schließplan

Ein Schließplan setzt sich aus einer Reihe von Türen/Türgruppen und einer Reihe von Personen/Personengruppen zusammen. Die Personen und Türen werden in einer Tabelle dargestellt. In den Kreuzungspunkten der Tabelle können Sie auf einfache Weise die Zutrittsrechte für den Zutritt vergeben.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt.**
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Schließplan**, um den Dialog **Auswahl Schließplan** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Schließplan anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.

4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Personen/-gruppen** konfigurieren. Im Konfigurationsdialog wählen Sie die Personen und Personengruppen, die Sie im Schließplan verwalten möchten und speichern Sie die Auswahl über die Symbolleiste.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Zurück**, um wieder in den Bearbeitungsdialog für den Schließplan zu gelangen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tür/-gruppen konfigurieren**. Im Konfigurationsdialog wählen Sie die Türen und Türgruppen, die Sie im Schließplan verwalten möchten und speichern Sie die Auswahl über die Symbolleiste.
8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Zurück**, um wieder in den Bearbeitungsdialog für den Schließplan zu gelangen.
9. Setzen Sie das Kontrollkästchen **Pauschalzutritt**, wenn alle Personen-/gruppen mit demselben Zutrittswochenplan berechtigt werden sollen. Die Angabe eines Zutrittswochenplans ist dann notwendig.
   Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die individuelle Zuordnung von Zutrittswochenplänen. Die Angabe eines pauschalen Zutrittswochenplans ist dann nicht möglich.
10. Bei Pauschalzutritt vergeben Sie die Zutrittsberechtigung für die Personen durch Aktivieren der Kontrollkästchen in den Kreuzungspunkten bei den gewünschten Türen. Ist der Pauschalzutritt nicht ausgewählt, müssen Sie einen Zutrittswochenplan für die Personen in den Kreuzungspunkten bei den gewünschten Türen auswählen.
11. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Schließplan zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie das Kontrollkästchen Pauschalzutritt aktivieren, nachdem Sie bereits Zutrittsrechte in der Tabelle durch Auswahl von Zutrittswochenplänen vergeben haben, gehen diese Zuordnungen verloren.

Dialog "Auswahl Schließpläne"

Im Dialog **Auswahl Schließpläne** werden alle im Zutrittssystem angelegten Schließpläne angezeigt. Jeder Schließplan wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Schließpläne anlegen, selektierte Schließpläne bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Schließplänen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Schließpläne.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Schließpläne.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Schließpläne.

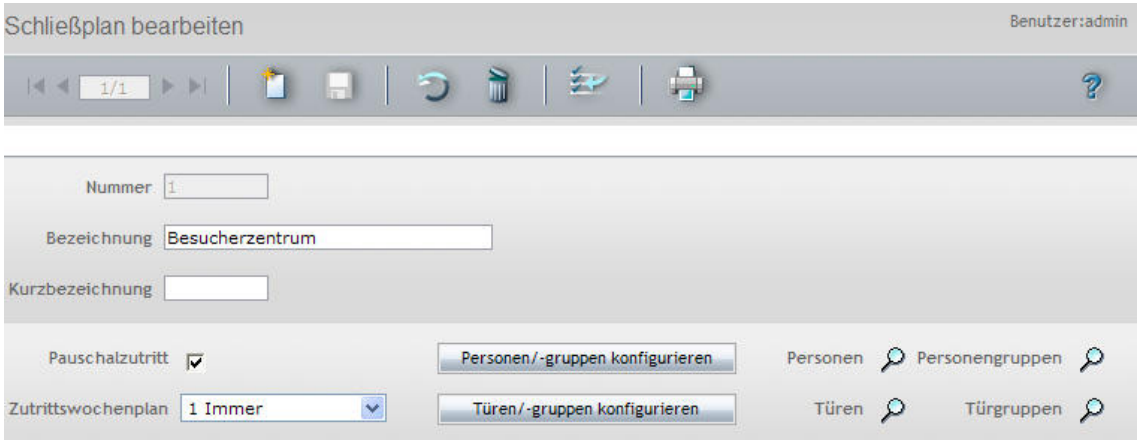
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Schließplan bearbeiten"

Im Dialog **Schließplan bearbeiten** werden neue Schließpläne angelegt sowie bestehende Schließpläne bearbeitet. Jeder Schließplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Einem Schließplan müssen Personen und Personengruppen sowie Türen und Türgruppen für die Darstellung der Tabelle zugeordnet werden. Die Dialoge für die Zuordnung werden über die Schaltflächen **Personen/-gruppen konfigurieren** und **Türen/-gruppen konfigurieren** aufgerufen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Schließplans. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Schließplans. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Schließplans. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Konfiguration Schließplan:

Konfiguriert wird der Schließplan mit Hilfe der beiden Schaltflächen Personen/-gruppen konfigurieren und Türen/-gruppen konfigurieren.
Hinter den Schaltflächen wird mit einer grünen Kennung angezeigt, dass bereits eine gültige Konfiguration vorliegt, oder mit einer roten Kennung, dass die Konfiguration noch fehlt.

Suchfunktion:

Enthält der Schließplan viele Türen und Personen, kann über die Suchfunktion gezielt nach Personen / Personengruppen und Türen / Türgruppen gesucht werden.

Kontrollkästchen **Pauschalzutritt**:
Enthält die Kennung, ob die Zutrittsberechtigungen mit dem gleichen Zutrittswochenplan kombiniert werden, oder ob eine individuelle Zuordnung eines Zutrittswochenplans zu den Zutrittsberechtigungen möglich ist.
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für alle Zutrittsberechtigungen in der Tabelle der gleiche Zutrittswochenplan gilt. In der Tabelle muss für eine Zutrittsberechtigung das Häkchen bei den gewünschten Kreuzungspunkten der Personen-/Tür-Kombinationen gesetzt werden.
Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie eine individuelle Zuweisung eines Zutrittswochenplans für die Zutrittsberechtigungen wünschen. In den Kreuzungspunkten der Tabelle wählen Sie den Zutrittswochenplan, der für die Zutrittsberechtigung gilt.

Hinweis: Wenn Sie das Kontrollkästchen ändern, müssen Sie die Änderung speichern, damit der Schließplan mit der geänderten Darstellung neu aufgebaut wird.
Wenn Sie von einem Schließplan mit individuellem Wochenplan auf einen Schließplan mit Pauschalzutritt umstellen, werden die individuellen Wochenpläne durch den Pauschalwochenplan ersetzt. Diese Änderung kann nach dem Speichern **nicht** mehr rückgängig gemacht werden.

Besonderheiten der Tabelle

Sortierung der Tabelle:
Die Personen und Türen, bei denen noch Aktionen notwendig sind, stehen in der Tabelle an erster Stelle. Außerdem werden bei diesen die Spalten- und Zeilenbeschriftung rot dargestellt. Rot markierte Personen haben keine Zutrittsberechtigungen.

Türen können aus zwei Gründen rot markiert sein:

- Die Türen haben keine Zutrittsberechtigung oder
- die Türen sind mit MATRIX 4000-Komponenten ausgestattet, die noch nicht synchronisiert wurden.

Expandieren und einbetten der Tabelle:
Über die Schaltfläche können Sie die Darstellung des Schließplans vergrößern. Dabei wird das gesamte Browserfenster für die Darstellung der Tabelle genutzt.
Über die Schaltfläche schalten Sie das Browserfenster wieder auf die normale Darstellung zurück.

Tipp: In den meisten Browsern können Sie das Arbeitsfenster mit der Taste F11 vergrößern und wieder verkleinern.

Blätterfunktion:
Wenn die Tabelle zu viele Zeilen hat, können Sie blockweise mit den Pfeilen in den Zeilen vor und zurück blättern.

Schaltfläche :
Blättert zum nächsten Zeilenblock.

Schaltfläche :
Blättert zum vorherigen Zeilenblock.

Wenn die Tabelle zu viele Spalten hat, können Sie blockweise mit den Pfeilen in den Spalten vor und zurück blättern.

Schaltfläche :
Blättert zum nächsten Spaltenblock.

Schaltfläche :
Blättert zum vorherigen Spaltenblock.

Pauschalzutritt

In der Darstellung für den Pauschalzutritt werden die Zutrittsberechtigungen durch ein einfaches Kontrollkästchen in den Kreuzungspunkten in der Tabelle gesetzt.

Auswahlfeld **Zutrittswochenplan**:
Bei Pauschalzutritt wird hier der Zutrittswochenplan für die Zutrittsberechtigungen angegeben. Dieser Zutrittswochenplan gilt für alle Zutrittsberechtigungen in der Tabelle.

Tabelle:
Die Tabelle enthält die Kontrollkästchen für die Zutrittsberechtigungen. Aktivieren Sie in den Kreuzungspunkten das Kontrollkästchen für die Personen-/Tür-Kombination, für die eine Zutrittsberechtigung vergeben werden soll.

Individueller Zutrittswochenplan

Wenn kein Pauschalzutritt aktiviert ist, wird der Schließplan für die Zuordnung von individuellen Zutrittswochenplänen dargestellt. In dieser Darstellung werden in den Kreuzungspunkten der Tabelle die Zutrittswochenpläne für die Zutrittsberechtigungen ausgewählt. Wird kein Zutrittswochenplan angegeben, gilt keine Zutrittsberechtigung für die Personen-/Tür-Kombination.

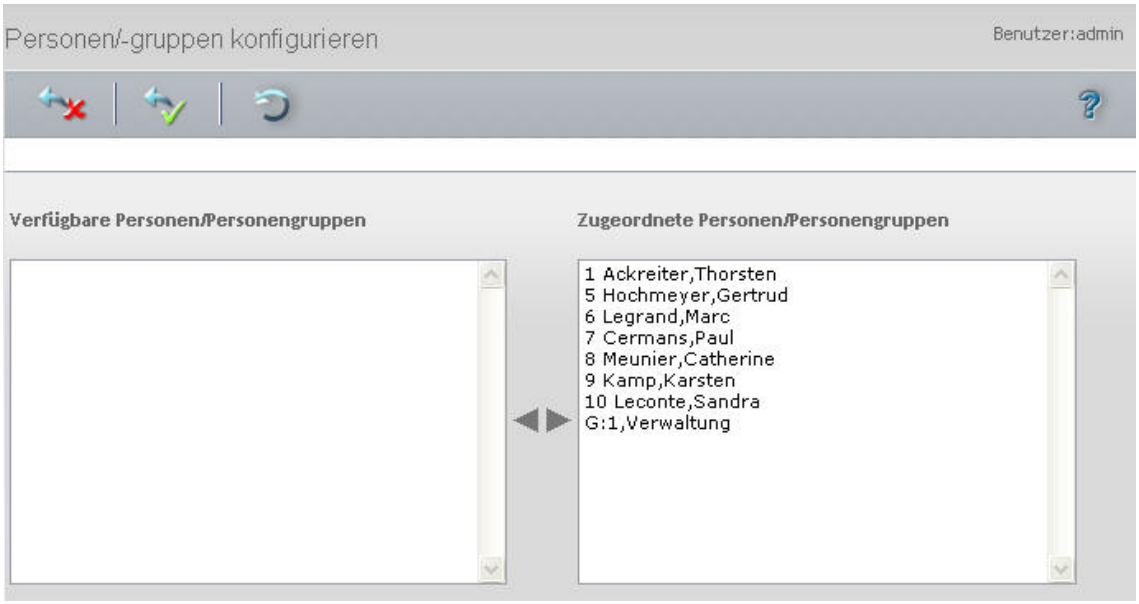
Tabelle:
Die Tabelle enthält die Auswahlfelder für die Zutrittswochenpläne für die Vergabe der Zutrittsberechtigungen. Wählen Sie bei den Personen-/Tür-Kombinationen den entsprechenden Zutrittswochenplan aus. Für die Personen-/Tür-Kombination für die Sie keine Zutrittsberechtigungen erteilen möchten, lassen die Auswahl für den Zutrittswochenplan leer.

Tipp: Möchten Sie einen Schließplan mit individuellen Zutrittswochenplänen einrichten, der sehr viele Zutrittsberechtigungen mit dem gleichen Zutrittswochenplan aufweist, kann dies wie folgt vereinfacht werden:
Das Häkchen für 'Pauschalzutritt' setzen, und den favorisierten Zutrittswochenplan auswählen. Für alle gewünschten Personen-/Tür-Kombinationen die Zutrittsberechtigung für den gewählten Zutrittswochenplan in der Tabelle setzen und den Schließplan speichern.
Wird nach dem Speichern das Häkchen 'Pauschalzutritt' gelöscht und erneut gespeichert, erscheinen alle zuvor selektierten Zutrittsberechtigungen in der Tabelle mit der Voreinstellung des favorisierten Zutrittswochenplans. Sie brauchen nun nur noch die Zutrittsberechtigungen ergänzen, bei denen ein abweichender Zutrittswochenplan zum Einsatz kommen soll.

Dialog "Personen/-gruppen konfigurieren"

Im Dialog **Personen/-gruppen konfigurieren** werden die Personen und Personengruppen festgelegt, die im Schließplan verwaltet werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Auswahl übernehmen oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** gelangen Sie zurück in den Schließplan.



Auswahlliste **Verfügbare Personen/Personengruppen**:
Enthält alle angelegten Personen und Personengruppen, die dem Schließplan nicht zugeordnet sind.
Personengruppen erkennen Sie an der Kennung **G:**
Klicken Sie auf eine Person oder Personengruppe, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Alle zugeordneten Personen und Personengruppen werden für den Schließplan nach dem Speichern übernommen.

Auswahlliste **Zugeordnete Personen/Personengruppen:**
Anzeige aller bereits zugeordneten Personen und Personengruppen. Klicken Sie auf eine Person oder Personengruppe, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Person/Personengruppe aus der Zuordnung zu entfernen. Mit dem Entfernen der Tür/Türgruppe aus dem Schließplan werden auch alle Berechtigungen für die Tür/Türgruppe mit dem Speichern entfernt.

Hinweis: Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Dialog "Türen/-gruppen konfigurieren"

Im Dialog **Türen/-gruppen konfigurieren** werden die Türen und Türgruppen festgelegt, die im Schließplan verwaltet werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Auswahl übernehmen oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** gelangen Sie zurück in den Schließplan.

Auswahlliste **Verfügbare Türen/Türgruppen**:
Enthält alle angelegten Türen und Türgruppen, die noch keinem Schließplan zugeordnet sind. Zur Auswahl stehen alle Türen, die noch keiner anderen Türgruppe zugefügt wurden, die keiner Raumzone angehören und für die keine Berechtigungen oder Sonderberechtigungen vergeben wurden.
Türgruppen erkennen Sie an der Kennung **G:**.
Klicken Sie auf eine Tür oder Türgruppe, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Alle zugeordneten Türen und Türgruppen werden für den Schließplan nach dem Speichern übernommen.

Auswahlliste **Zugeordnete Türen/Türgruppen**:
Enthält alle Türen und Türgruppen, die dem Schließplan zugeordnet sind. Klicken Sie auf eine Tür oder Türgruppe, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Tür oder Türgruppe aus dem Schließplan zu entfernen. Mit dem Entfernen der Tür/Türgruppe aus dem Schließplan werden auch alle Berechtigungen für die Tür/Türgruppe mit dem Speichern entfernt.

Hinweis: Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Dialog "Auswahl Personen"

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Hinweis: Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern. Neben der einfachen Suche können sie auch die erweiterte Suche über die Doppellupe mit Suchprofilen anwenden.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person.

Spalte **Abteilung**:
Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Beschriftung des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Gesperrt**:
Zeigt an, ob der Mitarbeiter gesperrt ist und damit nicht am Zutritt teilnehmen kann.

Dialog "Auswahl Personengruppen"

Im Dialog **Auswahl Personengruppen** werden alle Personengruppen angezeigt, die dem Schließplan zugeordnet sind.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Personengruppen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz in den aufrufenden Dialog zu übernehmen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Personengruppe.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Personengruppe.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Personengruppe.

Dialog "Auswahl Türen"

Im Dialog **Auswahl Türen** werden alle angelegten Türen angezeigt, die dem Schließplan zugeordnet sind.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz in den aufrufenden Dialog zu übernehmen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Türnummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Tür.

Spalte **Türbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Tür.

Spalte **Kurzbezeichnung Tür**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Tür.

Spalte **Anlage**:
Enthält die Angabe der Anlage, wenn die Tür einer Anlage zugeordnet ist

Dialog "Auswahl Türgruppen"

Im Dialog **Auswahl Türgruppen** werden alle Türgruppen angezeigt, die dem Schließplan zugeordnet sind.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türgruppen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz in den aufrufenden Dialog zu übernehmen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Türgruppe.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Türgruppe.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Türgruppe.

Personengruppen

In den Personengruppen werden Personen mit gleichen Eigenschaften in Bezug auf die Zutrittsberechtigungen zusammengefasst. Durch die Gruppierung wird eine kompakte Darstellung im Schließplan erreicht, und die Vergabe der Zutrittsrechte wird vereinfacht.

So bearbeiten Sie eine Personengruppe

Eine Personengruppe ist eine Zusammenfassung von Personen, die Sie einem Schließplan zuordnen können. Im Schließplan erhalten alle Personen einer Gruppe die gleichen Zutrittsrechte.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Schließplanverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personengruppen**, um den Dialog **Auswahl Personengruppen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Personengruppe anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Personen**, die gewünschten Person und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese der Personengruppe hinzuzufügen.

   Hinweis: In der Liste **Verfügbare Personen**, werden alle im System angelegten Personen angezeigt, die nicht in der Personengruppe enthalten sind. Die Liste **Zugeordnete Personen** zeigt alle in der Personengruppe enthaltenen Personen an.

6. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Personen** die Personen, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus der Gruppe zu entfernen.

   Hinweis: Markieren Sie mehrere Personen gleichzeitig, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken. Markieren Sie eine Gruppe, indem Sie beim Klicken die Umschalttaste drücken.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Personengruppe zu speichern.

Dialog "Auswahl Personengruppen"

Im Dialog **Auswahl Personengruppen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Personengruppen für die Schließplanverwaltung angezeigt. Jede Personengruppe ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Personengruppen anlegen oder selektierte Personengruppen bearbeiten. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Personengruppen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Personengruppe.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Personengruppe.

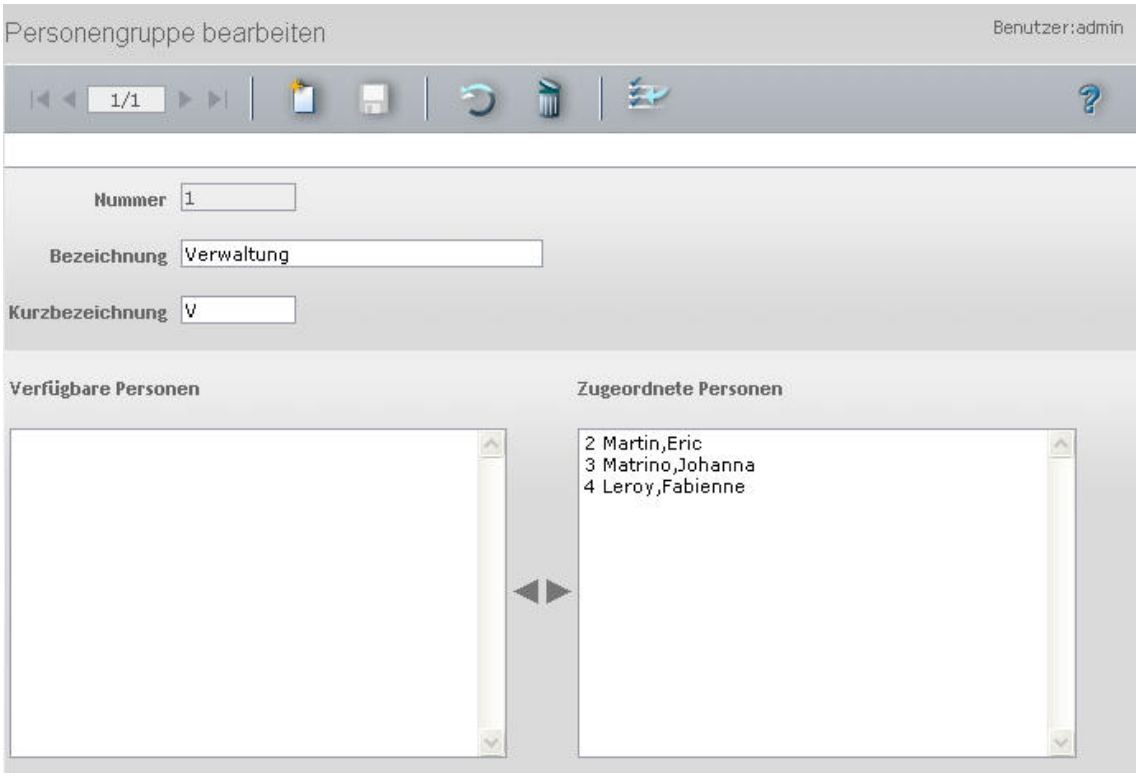
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Personengruppe.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Personengruppe bearbeiten"

Im Dialog **Personengruppe bearbeiten** werden neue Personengruppen für die Schließplanverwaltung angelegt sowie bestehende Personengruppen bearbeitet. Jede Personengruppe benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Personengruppe. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Personengruppe. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Personengruppe. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Liste **Verfügbare Personen**:
Enthält alle Personen, die noch keiner Personengruppe zugefügt sind. Klicken Sie auf eine Person, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um die Person der Gruppe zuzuordnen.

Liste **Zugeordnete Personen**:
Enthält alle Personen, die der Personengruppe zugeordnet sind. Klicken Sie auf eine Person, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Person aus der Gruppe zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Türgruppen

In den Türgruppen werden Türen mit gleichen Eigenschaften in Bezug auf die Zutrittsberechtigungen zusammengefasst. Durch die Gruppierung wird eine kompakte Darstellung der Schließpläne erreicht und die Vergabe der Zutrittsrechte wird vereinfacht.

So bearbeiten Sie eine Türgruppe

Eine Türgruppe ist eine Zusammenfassung von Türen, die Sie einem Schließplan zuordnen können. Im Schließplan wird für alle Türen einer Gruppe das gleiche Zutrittsrecht vergeben.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Schließplanverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Türgruppen**, um den Dialog **Auswahl Türgruppen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Türgruppe anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Türen**, die gewünschten Türen und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese der Türgruppe hinzuzufügen.

   Hinweis: In der Liste **Verfügbare Türen** werden alle im System angelegten Türen angezeigt, die in noch keiner Türgruppe enthalten sind und für die noch kein Zutrittsrecht über Zutrittsprofile, Raumzonen oder Leserberechtigung erteilt wurde. Die Liste **Zugeordnete Türen** zeigt alle in der Türgruppe enthaltenen Türen an.

6. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Türen** die Türen, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus der Gruppe zu entfernen.

   Hinweis: Markieren Sie mehrere Türen gleichzeitig, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken. Markieren Sie eine Gruppe, indem Sie beim Klicken die Umschalttaste drücken.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf Speichern, um die Türgruppe zu speichern.

Dialog "Auswahl Türgruppen"

Im Dialog **Auswahl Türgruppen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Türgruppen der Schließplanverwaltung angezeigt. Jede Türgruppe wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Türgruppen anlegen oder selektierte Türgruppen bearbeiten. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türgruppen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Türgruppe.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Türgruppe.

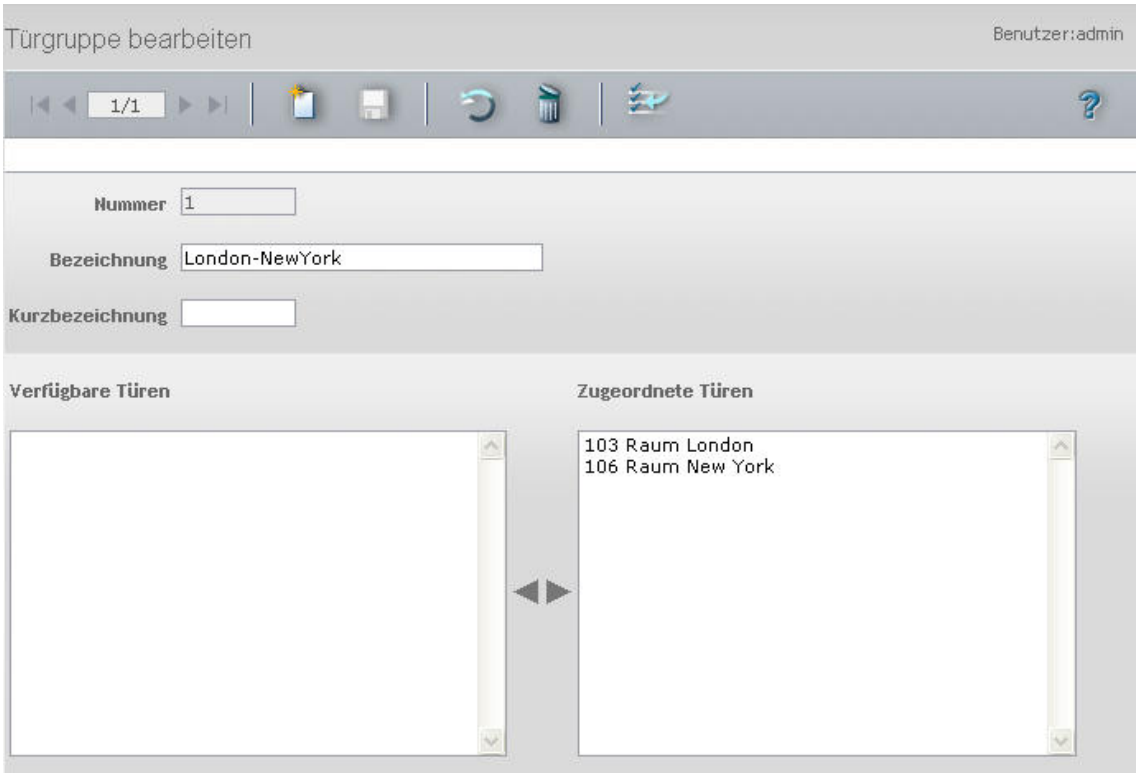
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Türgruppe.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Türgruppe bearbeiten"

Im Dialog **Türgruppe bearbeiten** werden neue Türgruppen für die Schließplanverwaltung angelegt sowie bestehende Türgruppen bearbeitet. Jede Türgruppe benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Türgruppe. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Türgruppe. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Türgruppe. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

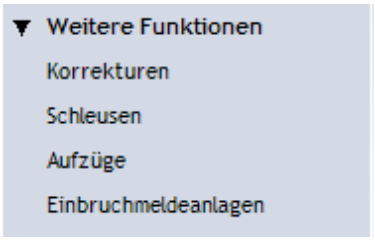
Liste **Verfügbare Türen**:
Enthält alle Türen, die der Türgruppe noch zugefügt werden können. Zur Auswahl stehen alle Türen, die noch keiner anderen Türgruppe zugefügt wurden, die keiner Raumzone angehören und für die keine Berechtigungen oder Sonderberechtigungen vergeben wurden. Klicken Sie auf eine Tür, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um die Türen der Gruppe zuzuordnen.

Liste **Zugeordnete Türen**:
Enthält alle Türen, die der Türgruppe zugeordnet sind. Klicken Sie auf eine Tür, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Tür aus der Gruppe zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Weitere Funktionen

In diesem Menü finden Sie zusätzliche Funktionen und Anwendungen für das Zutrittssystem.



Über den Menüpunkt **Korrekturen** führen Sie Korrekturen an Personalstammdaten und Zutrittsprofilen durch.

Über den Menüpunkt **Schleusen** verwalten Sie die Schleusen.

Über den Menüpunkt **Aufzüge** verwalten Sie die Aufzüge.

Über den Menüpunkt **Einbruchmeldeanlagen** verwalten Sie die Einbruchmeldeanlagen.

Korrekturen

Korrekturen sind Änderungen an den Stammdatensätzen. Für die Eingabe der Korrekturen stellt das System einen speziellen Dialog zur Verfügung, der für viele Arten von Korrekturen ausgelegt ist. Dabei ist der Dialog besonders auf die Eingabe von vielen Korrekturen optimiert. Für gleiche Korrekturen mit unterschiedlichem Stammdatenbezug verfügt der Dialog über eine Generierungsfunktion und entsprechende Suchverfahren. Die Eingaben der Dialogoberfläche werden als Korrektursätze in der Datenbank gespeichert und durch einen Korrekturprozess verarbeitet. Dabei wirken sich die Korrekturen direkt auf die Stammdaten aus und werden damit sofort gültig.

So bearbeiten Sie Korrekturen

Um eine Korrektur zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zutritt** im Untermenü **Weitere Funktionen** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen das Untermenü.

Eine Korrektur besteht zunächst aus einem Korrektursatz, der alle notwendigen Parameter für die Änderung an einem Stammdatensatz enthält. Neben der Eingabe einzelner Korrektursätze bietet Ihnen der Dialog eine spezielle Gruppenfunktion, mit der Sie dieselbe Korrektur für mehrere Stammdatensätze durchführen können. Zum Beispiel einer Gruppe von Personen die Bürofreigabeoption erteilen oder eine neue Tür mehreren Zutrittsprofilen zuweisen. Um wirksam zu werden, muss die Korrekturverarbeitung gestartet werden, die dann die Änderungen an den Stammdaten durchführt.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Korrekturen**, um den Dialog **Korrekturen bearbeiten** zu öffnen.
2. Wählen Sie im Auswahlfeld **Korrekturart** die gewünschte Korrekturart aus. In Abhängigkeit der Auswahl werden die notwendigen Parameterfelder eingeblendet.
3. Möchten Sie eine Korrektur für eine Gruppe von Datensätzen eingeben, aktivieren Sie den Auswahldialog über die Schaltfläche nach der Korrekturart, bestimmen die Auswahlmenge und übernehmen diese. Die Übernahme wird mit einem "*" im Feld **Nummer/Person** angezeigt. Bei einer einzelnen Korrektureingabe geben die Sie die entsprechende Nummer, bei Personen die Personalnummer an.
4. Füllen Sie alle notwendigen Parameterfelder aus. Die Anzahl und der Inhalt der Felder hängen von der Korrekturart ab.

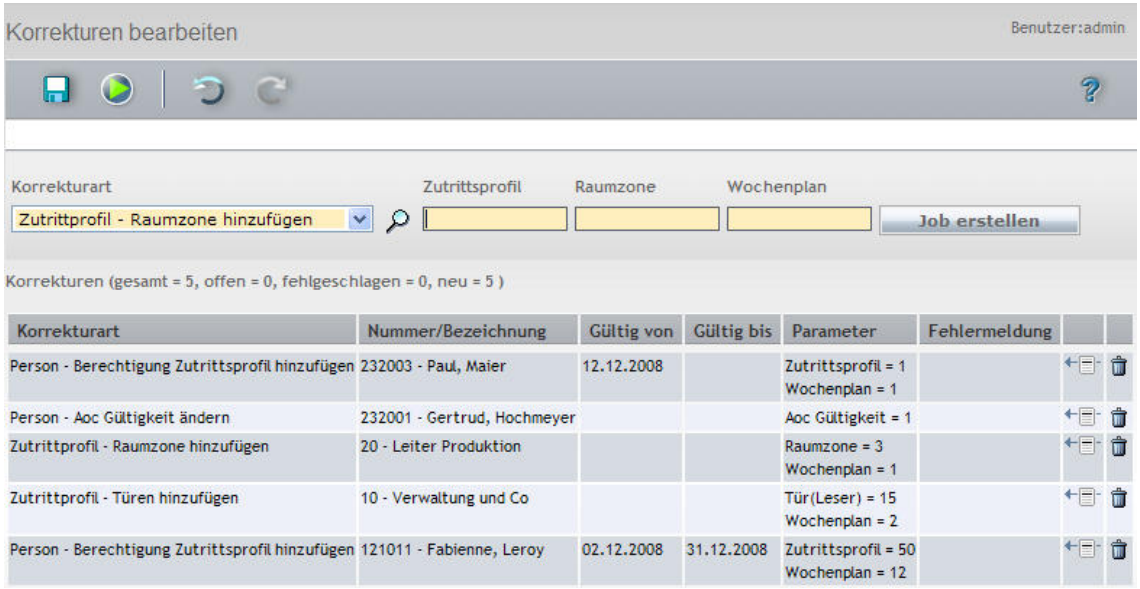
5. Übernehmen Sie die Korrektureingabe mit der Schaltfläche am Ende der Zeile. Bei einer Gruppenkorrektur wird für jeden Datensatz jeweils ein eigener Korrektursatz erzeugt und in der Tabelle angezeigt.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Korrektursätze zu speichern.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Korrektur starten** um die Verarbeitung anzustoßen.

Hinweis: Um den Fortschritt der Verarbeitung zu kontrollieren, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Aktualisieren**. In der Tabelle werden alle noch nicht verarbeiteten und fehlerhaft verarbeiteten Korrektursätze angezeigt. Diese können Sie ändern, z.B. wenn die Angaben nicht richtig sind, oder löschen.

Dialog "Korrekturen bearbeiten"

Im Dialog **Korrekturen bearbeiten** werden die verschiedenen Korrekturen erfasst und fehlerhaft verarbeitete Korrektursätze zur Nacharbeit angezeigt. Im oberen Teil des Dialogs befinden sich die Eingabefelder, während im unteren Teil die bereits erfassten und fehlerhaft verarbeiteten Korrekturen angezeigt werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Korrektureingaben speichern, verwerfen und die Korrekturverarbeitung starten.


Korrekturen bearbeiten
Benutzer:admin
Korrekturart
Zutrittsprofil
Raumzone
Wochenplan
Zutrittprofil - Raumzone hinzufügen
Job erstellen
Korrekturen (gesamt = 5, offen = 0, fehlgeschlagen = 0, neu = 5)
Korrekturart | Nummer/Bezeichnung | Gültig von | Gültig bis | Parameter | Fehlermeldung
Person - Berechtigung Zutrittsprofil hinzufügen | 232003 - Paul, Maier | 12.12.2008 | | Zutrittsprofil = 1 Wochenplan = 1 |
Person - Aoc Gültigkeit ändern | 232001 - Gertrud, Hochmeyer | | | Aoc Gültigkeit = 1 |
Zutrittprofil - Raumzone hinzufügen | 20 - Leiter Produktion | | | Raumzone = 3 Wochenplan = 1 |
Zutrittprofil - Türen hinzufügen | 10 - Verwaltung und Co | | | Tür(Leser) = 15 Wochenplan = 2 |
Person - Berechtigung Zutrittsprofil hinzufügen | 121011 - Fabienne, Leroy | 02.12.2008 | 31.12.2008 | Zutrittsprofil = 50 Wochenplan = 12 |

Eingabezeile:
In der Eingabezeile werden die Korrekturen erfasst oder bearbeitet. Dabei richtet sich der Aufbau der Zeile nach der ausgewählten Korrekturart.

Auswahlfeld **Korrekturart**:
Mit Auswahl der Korrekturart werden der Stammdatenbezug und die Parameterfelder in der Eingabezeile festgelegt.

Schaltfläche :
Über diese Schaltfläche öffnen Sie in Abhängigkeit von der Korrekturart einen Auswahldialog und haben so die Möglichkeit, mit einer Korrektureingabe gleich mehrere Stammdaten zu ändern. Werden mehrere Datensätze im Auswahldialog ausgewählt, wird die Auswahl durch ein * im Eingabefeld angezeigt.

Weitere Eingabefelder:
Die weiteren Eingabefelder richten sich nach der ausgewählten Korrekturart.

Schaltfläche Job erstellen:
Mit dieser Schaltfläche werden die Korrektursätze erstellt und in die Tabelle übernommen. Für jeden Stammdatensatz wird jeweils ein Korrektursatz erzeugt.

Tabelle:
In der Tabelle werden alle Korrektursätze angezeigt, die noch nicht verarbeitet wurden. Die Sätze können gelöscht oder geändert werden.

Spalte **Korrekturart**:
Anzeige der Korrekturart für den Korrektursatz.

Spalte **Nummer/Bezeichnung**:
Anzeige der Nummer und der Bezeichnung des Stammdatensatzes, auf den die Korrektur angewendet wird.

Spalte **Gültig von / gültig bis**:
Angabe eines Start- und Endedatums für die Gültigkeit.

Spalte **Parameter:**
Anzeige der notwendigen Parameter für die Korrektur. Angezeigt werden jeweils der Stammdatenbezug und der neue Wert.

Spalte **Fehlermeldung:**
Anzeige der Meldung, wenn ein Korrektursatz nicht verarbeitet werden konnte.

Spalte :
Schaltfläche zum Ändern des Eintrags. Klicken Sie auf die Schaltfläche um den Eintrag zu ändern.

Hinweis: Der Inhalt der Tabellenzeile wird in die Eingabezeile übernommen und aus der Tabelle entfernt. Nach der Änderung muss der Eintrag wieder mit der Schaltfläche Job erstellen übernommen werden.

Spalte :
Schaltfläche zum Löschen des Eintrags.

Ausweise

Korrekturarten für Ausweise. Verwenden Sie diese Korrekturarten, wenn Sie einen Ausweis oder eine Gruppe von Ausweisen ändern möchten.
Mit Hilfe der Schaltfläche öffnen Sie den Suchdialog für Ausweise.

Hinweis: Die Korrekturarten für Ausweise sind nur verfügbar, wenn in den Systemparametern die **Ausweisverwaltung Typ 3** eingestellt ist.

Berechtigung Zutrittsprofil hinzufügen:
Fügt einem Ausweis eine Berechtigung für das angegebene Zutrittsprofil hinzu.
Parameter:

Zutrittsprofil: Angabe der Zutrittsprofilnummer, die hinzugefügt werden soll.
Gültig von/bis: Angabe eines Gültigkeitszeitraums für die Berechtigung. Diese Angabe ist optional.

Sonderberechtigung Raumzone hinzufügen:
Fügt einem Ausweis eine Sonderberechtigung für die angegebene Raumzone hinzu.
Parameter:

Raumzone: Angabe der Raumzone für die Sonderberechtigung.
Zutrittswochenplan: Angabe des Zutrittswochenplans für die Sonderberechtigung.
Gültig von/bis: Angabe eines Gültigkeitszeitraums für die Sonderberechtigung. Diese Angabe ist optional.

Bürofreigabe ändern:
Ändert die Berechtigung für die Bürofreigabe.
Parameter:

Bürofreigabe: 0 = nein, 1 = ja

Offline-Personalsatz ändern:
Ändert die Offlineberechtigung für eine Person.
Parameter:

Bürofreigabe: 0 = nein, 1 = ja

Sonderberechtigung Tür hinzufügen:
Fügt einem Ausweis eine Sonderberechtigung für die angegebene Tür/Leser hinzu.
Parameter:

Tür: Angabe der Tür/Leser für die Sonderberechtigung. Geben Sie die Lesernummer an, wenn an der Tür mehrere Leser vorhanden sind.
Zutrittswochenplan: Angabe des Zutrittswochenplans für die Sonderberechtigung.
Gültig von/bis: Angabe eines Gültigkeitszeitraums für die Sonderberechtigung. Diese Angabe ist optional.

Kalender ändern:
Ändert die Kalenderzuordnung für einen einzelnen oder eine Gruppe von Ausweisen.
Parameter:

Kalender: Angabe des Kalenders.
Gültig von/bis: Angabe eines Gültigkeitszeitraums für die Sonderberechtigung. Diese Angabe ist optional

Personen

Korrekturarten für Personenstammdaten. Verwenden Sie diese Korrekturarten, wenn Sie Änderungen für eine Person oder eine Gruppe von Personen durchführen möchten.

Mit Hilfe der Schaltfläche öffnen Sie den Suchdialog für Personen.

Anwesenheitsstatus ändern:
Ändert den Anwesenheitsstatus einer Person. Verwenden Sie diese Korrekturart, wenn Sie den Anwesenheitsstatus ändern möchten. Die Änderung des Anwesenheitsstatus wird wie eine Buchung ausgeführt und in der Buchungsübersicht bei der Person angezeigt. Zudem wirkt sich die Änderung des Anwesenheitsstatus auch auf das Lampentableau und die Anwesenheitsliste aus.
Parameter:

Anwesenheitsstatus: 0 = abwesend, 1 = anwesend

Bürofreigabe ändern:
Ändert die Berechtigung für die Bürofreigabe.
Parameter:

Bürofreigabe: 0 = nein, 1 = ja

Offline-Personalsatz ändern:
Ändert die Offlineberechtigung für eine Person.
Parameter:

Bürofreigabe: 0 = nein, 1 = ja

Hinweis: Die nachfolgenden Korrekturarten sind nur verfügbar, wenn in den Systemparametern der **Ausweisverwaltung Typ** auf den Wert 1 oder 2 eingestellt ist.

Berechtigung Zutrittsprofil hinzufügen:
Fügt einer Person das angegebene Zutrittsprofil in den Berechtigungen hinzu.
Parameter:

Zutrittsprofil: Angabe des Zutrittsprofils für die Berechtigung.
Zutrittswochenplan: Angabe des Zutrittswochenplans für die Berechtigung.
Gültig von/bis: Angabe eines Gültigkeitszeitraums für die Berechtigung. Diese Angabe ist optional.

Sonderberechtigung Raumzone hinzufügen:
Fügt einer Person eine Sonderberechtigung für die angegebene Raumzone hinzu.
Parameter:

Raumzone: Angabe der Raumzone für die Sonderberechtigung.
Zutrittswochenplan: Angabe des Zutrittswochenplans für die Sonderberechtigung.
Gültig von/bis: Angabe eines Gültigkeitszeitraums für die Sonderberechtigung. Diese Angabe ist optional.

Sonderberechtigung Tür hinzufügen:
Fügt einer Person eine Sonderberechtigung für die angegebene Tür hinzu.
Parameter:

Tür: Angabe der Tür für die Sonderberechtigung.
Zutrittswochenplan: Angabe des Zutrittswochenplans für die Sonderberechtigung.
Gültig von/bis: Angabe eines Gültigkeitszeitraums für die Sonderberechtigung. Diese Angabe ist optional.

Sonderberechtigung Leser hinzufügen:
Fügt einer Person eine Sonderberechtigung für den angegebenen Leser hinzu.
Parameter:

Leser: Angabe des Lesers für die Sonderberechtigung.
Zutrittswochenplan: Angabe des Zutrittswochenplans für die Sonderberechtigung.
Gültig von/bis: Angabe eines Gültigkeitszeitraums für die Sonderberechtigung. Diese Angabe ist optional.

Sperrgrund ändern:
Ändert den Sperrgrund für eine einzelne Person oder eine Gruppe von Personen.
Parameter:

Sperrgrund: Gibt den Sperrgrund an.

Kalender ändern:
Ändert die Kalenderzuordnung für eine einzelne Person oder eine Gruppe von Personen.
Parameter:

Kalender: Angabe des Kalenders.
Gültig von/bis: Angabe eines Gültigkeitszeitraums für die Sonderberechtigung. Diese Angabe ist optional.

Hinweis: Die nachfolgenden Korrekturarten sind nur verfügbar, wenn in den Systemparametern die AoC-Funktion aktiviert ist.

AoC Gültigkeit ändern:
Ändert die AoC Gültigkeit bis zum Maximalwert, wie dieser in den Systemparametern eingestellt ist.
Parameter:

AoC Gültigkeit: Angabe der AoC-Gültigkeit in Tagen.

AoC Verfolgung ändern:
Ändert die Kennung der AoC-Verfolgung für eine Person.
Parameter:

AoC Verfolgung: 0 = nein, 1 = ja

Terminals

Korrekturarten für Geräte. Verwenden Sie diese Korrekturarten, wenn Sie Änderungen an einem Gerät oder an einer Gruppe von Geräten durchführen möchten.
Mit Hilfe der Schaltfläche öffnen Sie den Suchdialog für Geräte.

Leser Aktiv-Status ändern:
Terminal Aktiv-Status ändern:
Ändert die Kennung, ob ein Gerät als aktiv oder deaktiv im System geführt wird. Verwenden Sie diese Korrekturart, wenn Sie einzelne Geräte oder eine Gruppe von Geräten für eine bestimmte Zeit deaktivieren möchten, die Geräte aber nicht aus dem System entfernen möchten. Alle Zutrittsberechtigungen bleiben für die Geräte erhalten. Deaktivierte Geräte werden nicht mit Daten versorgt. Daher müssen die Geräte nach der Aktivierung mit allen Daten geladen werden.
Parameter:

Aktiv: 0 = deaktiv, 1 = aktiv

Leser Parameter ändern:
Parameter und Eigenschaften von Lesern ändern. Verwenden Sie diese Korrektur, wenn Sie die angegebenen Parameter für eine Leser oder einer Gruppe von Lesern ändern möchten.
Parameter:

Ausweistyp: Enthält den Ausweistypen, der im Wesentlichen die Eigenschaften der zu lesenden Ausweis enthält.
Entr.dauer: Angabe der Entriegelungsdauer. Für diese Zeit wird die Verriegelung einer Tür zum Öffnen freigeschaltet.
Türöffenzeit: Angabe der Türoffenzeit. Die Zeit legt fest, wie lange eine Tür geöffnet sein darf, bevor ein Alarm ausgelöst wird.
Buchungskommando: Das Buchungskommando legt fest, wie eine Buchung am Leser behandelt wird und welche Funktionen mit der Buchung verbunden sind.

Zutrittsprofile

Berechtigung Raumzone hinzufügen:
Fügt einem Zutrittsprofil eine Berechtigung für die angegebene Raumzone hinzu.
Parameter:

Raumzone: Angabe der Raumzone für die Sonderberechtigung.
Zutrittswochenplan: Angabe des Zutrittswochenplans für die Sonderberechtigung.

Berechtigung Tür hinzufügen:
Fügt einem Zutrittsprofil eine Berechtigung für die angegebene Tür hinzu.
Parameter:

Tür: Angabe der Tür für die Sonderberechtigung.
Zutrittswochenplan: Angabe des Zutrittswochenplans für die Sonderberechtigung.

Berechtigung Leser hinzufügen:
Fügt einem Zutrittsprofil eine Berechtigung für den angegebenen Leser hinzu.
Parameter:

Leser: Angabe des Lesers für die Sonderberechtigung.
Zutrittswochenplan: Angabe des Zutrittswochenplans für die Sonderberechtigung.

Schleusen

Für den kontrollierten Übergang zwischen Räumen stellt das System eine Schleusensteuerung zur Verfügung. Als Sensoren können Trittmatten, Bewegungssensoren oder Taster fungieren.

Um eine Schleuse einzurichten, müssen Sie lediglich den Türen bzw. Lesern eine Schleusenfunktion zuweisen und die Ein- und Ausgänge der Anschlüsse für die Sensoren angeben. Die Steuerung der Schleuse erfolgt dann über die Leserdefinition.

Für die Schleusensteuerung sind drei zusätzlich Eingänge vorgesehen, um weitere Funktionen und Bedingungen mit in die Schleusensteuerung einzubeziehen.

Die Einsatzmöglichkeiten der drei Eingänge sind:

- Trittmatten
- Bewegungssensoren
- Taster Schleuse auf

So bearbeiten Sie eine Schleuse

Jede Schleuse benötigt ein Terminal und eine oder mehrere Leser, die den Zugang der Schleuse steuern. Daneben können Sie noch zusätzliche Bedingungen für die Schleuse wie Nottaster, Trittmatten und Sensoren für die Schleuse angeben.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Schleusen**, um den Dialog **Auswahl Schleusen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Schleuse anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Wählen Sie im Auswahlfeld **Terminal** das Terminal aus, welches für die Schleuse zuständig sein soll.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Bewegungsmelder** den Eingang aus, an dem ein Bewegungsmelder angeschlossen ist. Die Angabe eines Bewegungsmelders ist optional.
7. Wählen Sie im Auswahlfeld **Trittmatte** den Eingang aus, an dem eine Trittmatte angeschlossen ist. Die Angabe einer Trittmatte ist optional.
8. Wählen Sie im Auswahlfeld **Taster Schleuse auf** den Eingang aus, an dem ein Taster zum Öffnen der Schleuse angeschlossen ist. Die Angabe des Tasters ist optional.
9. In der Tabelle legen Sie fest, welche Leser für die Schleuse zuständig sind. Für jeden Leser müssen Sie angeben, ob sich der Leser in oder außerhalb der Schleuse befindet. Leser die nicht für die Schleuse benötigt werden müssen mit **NICHT** gekennzeichnet werden.
10. Mit dem Kontrollkästchen **Durchgangsschleuse** legen Sie für die Türen (Leser) fest, dass die Schleuse nicht wieder durch diese Tür verlassen werden darf, wenn die Schleuse durch diese Tür betreten wurde. Die Schleuse muss also durch eine andere Tür verlassen werden. In der Regel bedeutet dies, dass die Person durch die Schleuse gehen muss.
11. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Aufzug-Datensatz zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie das Terminal ändern, gehen alle Einstellungen der Schleuse verloren.

Dialog "Auswahl Schleusen"

Im Dialog **Auswahl Schleusen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Schleusen angezeigt. Jede Schleuse ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Schleusen anlegen, selektierte Schleusen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Schleusen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Schleuse.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Schleuse.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Schleuse.

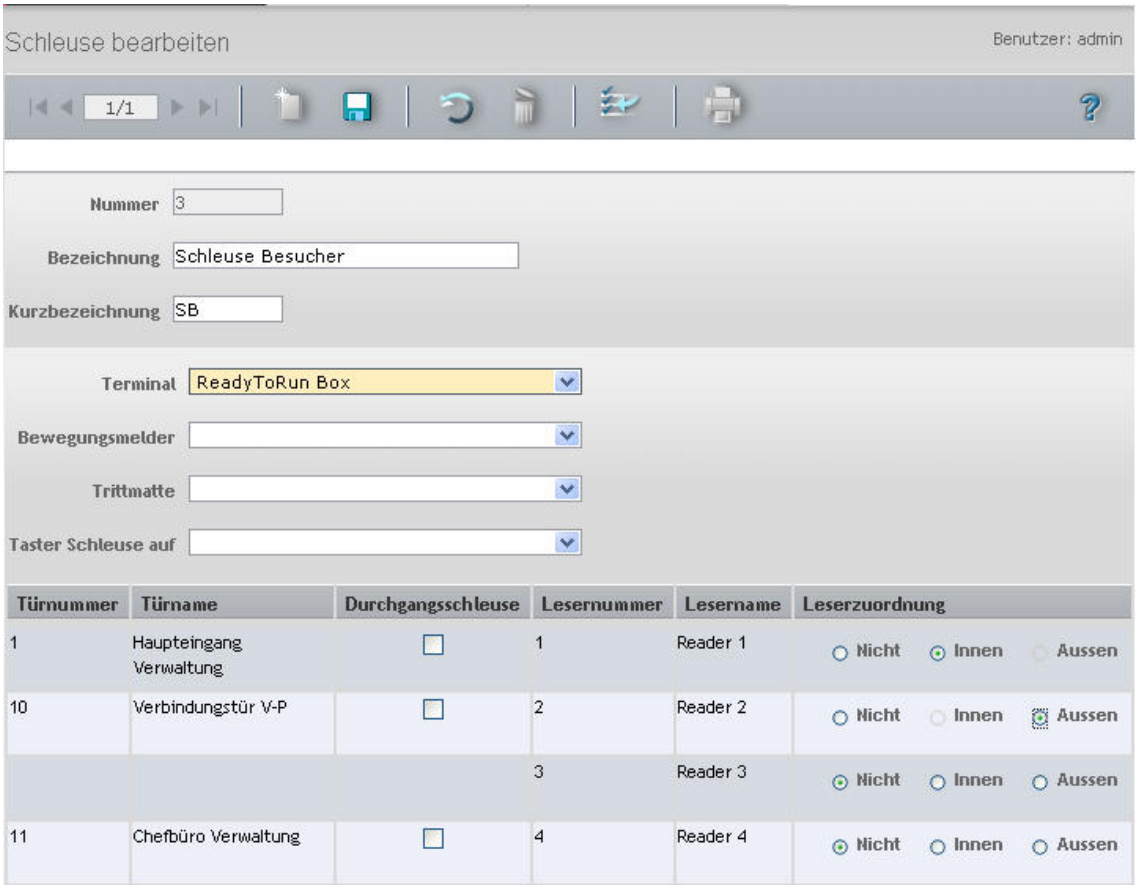
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Schleuse bearbeiten"

Im Dialog **Schleuse bearbeiten** werden neue Schleusen angelegt sowie bestehende Schleusen bearbeitet. Jede Schleuse benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Einer Schleuse müssen die notwendigen Türen und deren Leser als Ein- oder Ausgangsleser zugewiesen werden. Da die Schleusensteuerung über Terminals erfolgt, kann eine Schleuse nur von Türen gebildet werden, deren Leser sowie Ein-/Ausgänge von einem Terminal kontrolliert werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Schleuse. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Schleuse. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Schleuse. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Auswahlfeld **Terminal**:
Enthält das Terminal, das die Schleuse steuert. Mit der Auswahl des Terminals werden in der Tabelle die Leser angezeigt, die an dem Terminal angeschlossen sind. Gleichzeitig wird mit der Wahl des Terminals auch festgelegt, welche Ein- und Ausgänge für die Schleuse verwendet werden können.

Auswahlfeld **Bewegungsmelder**:
Enthält den Eingang für den Bewegungsmelder. Wählen Sie den Eingang, an dem der Bewegungsmelder angeschlossen ist, aus der Liste aus. Die Auswahlliste ist abhängig vom gewählten Terminal.

Auswahlfeld **Trittmatte**:
Enthält den Eingang für die Trittmatte. Wählen Sie den Eingang, an dem die Trittmatte angeschlossen ist, aus der Liste aus. Die Auswahlliste ist abhängig vom gewählten Terminal.

Auswahlfeld **Taster Schleuse auf**:
Enthält den Eingang für die Schleusenöffnung. Wählen Sie den Eingang, an dem ein Taster für die Öffnung der Schleuse angeschlossen ist, aus der Liste aus. Die Auswahlliste ist abhängig vom gewählten Terminal.

Hinweis: Dieser Taster öffnet die Schleuse ohne Prüfung von Bedingungen.

Spalte **Türnummer**:
Anzeige der eindeutigen Nummer der Tür, die vom ausgewählten Terminal gesteuert wird.

Spalte **Türname**:
Anzeige der sprachabhängigen Bezeichnung der Tür.

Spalte **Durchgangsschleuse**:
Definiert die Tür als Durchgangsschleuse. Eine Durchgangsschleuse kann nur in eine Richtung passiert werden, d.h. sie darf nicht durch die Tür verlassen werden, durch die sie betreten wurde.

Spalte **Lesernummer**:
Anzeige der eindeutigen Nummer des Lesers, der der Tür zugeordnet ist. Sind einer Tür mehrere Leser zugeordnet, werden die Felder Türnummer und Türname nur für den ersten Leser angezeigt.

Spalte **Lesername**:
Anzeige des Lesernamens.

Spalte **Leserzuordnung**:
Weist der Schleuse den Leser zu. Wählen Sie die Option **Innen**, wenn es sich um einen Ausgangsleser handelt. Wählen Sie die Option **Aussen**, wenn es sich um einen Eingangsleser handelt. Bei der Standardoption **Nicht** ist der Leser kein Bestandteil der Schleuse.

Aufzüge

Für die kontrollierte Benutzung von Aufzügen stellt das System eine Aufzugsteuerung zur Verfügung. Neben der generellen Benutzung des Aufzugs können Rechte für die einzelnen Etagen vergeben werden, wobei jede Etage durch eine Raumzone repräsentiert wird.

Die Vergabe der Rechte ist an eine Raumzone gebunden und entspricht damit dem Zutrittsrecht für eine Raumzone.

So bearbeiten Sie einen Aufzug

Jeder Aufzug benötigt ein Terminal und einen Leser, der sich im Aufzug befindet. Weiterhin müssen Sie für den Aufzug angeben, wie viele Etagen vorhanden sind und welche Raumzonen mit den Etagen verbunden sind. Durch die Zutrittsrechte für die Raumzonen legen Sie fest, welche Personen welche Etagen anfahren dürfen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Aufzüge**, um den Dialog **Auswahl Aufzüge** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Aufzug anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Wählen Sie im Auswahlfeld **Terminal** das Terminal aus, welches für die Aufzugsteuerung zuständig sein soll.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Leser** den Leser aus, der sich im Aufzug befindet.

7. Im Eingabefeld **Anzahl Etagen** geben Sie an, wie viele Etagen der Aufzug hat. Mit der Angabe der Anzahl Etagen wird die Tabelle generiert, in der Sie den Etagen die Raumzonen für die Zutrittskontrolle zuordnen können.
8. Geben Sie in der Tabelle zu jeder Etage die zugehörige Raumzone an.
9. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Aufzug-Datensatz zu speichern.

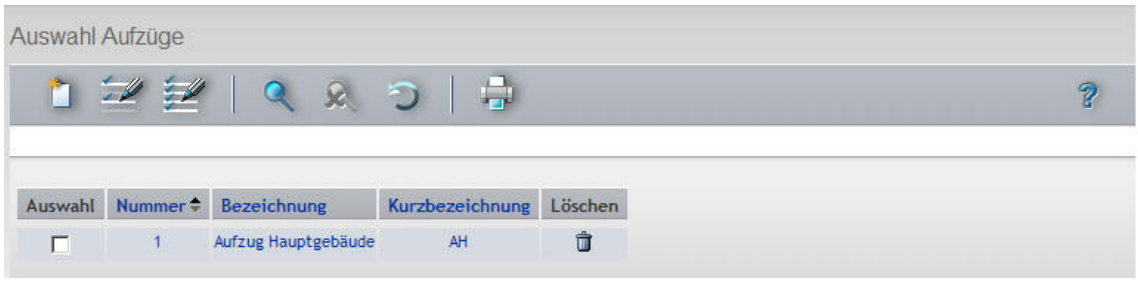
Hinweis: Wenn Sie das Terminal ändern, gehen alle Raumzonenzuordnungen zu den Etagen in der Tabelle verloren.
Wenn Sie die Anzahl der Etagen ändern, ändert sich auch die Anzahl der Zeilen in der Tabelle. Dabei gehen Zeilen verloren, wenn die neue Anzahl kleiner ist.

Dialog "Auswahl Aufzüge"

Im Dialog **Auswahl Aufzüge** werden alle im Zutrittssystem angelegten Aufzüge angezeigt. Jeder Aufzug ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Aufzüge anlegen, selektierte Aufzüge bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Aufzügen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Aufzugs.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Aufzugs.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Aufzugs.

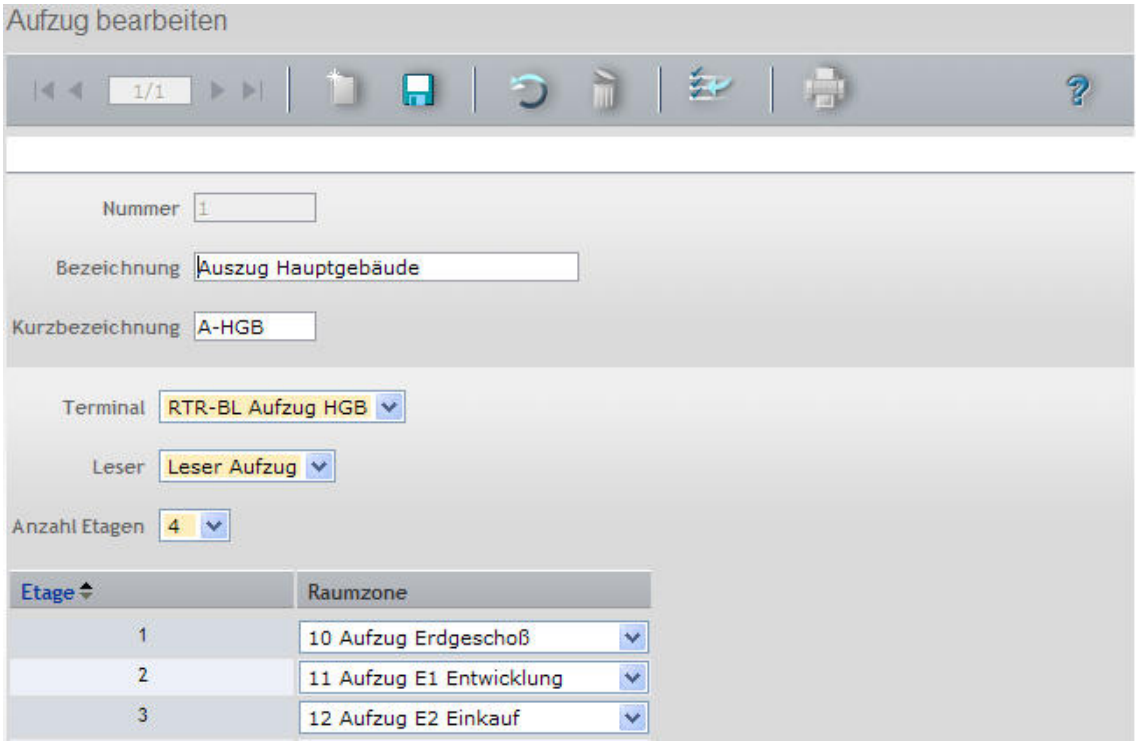
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Aufzug bearbeiten"

Im Dialog **Aufzug bearbeiten** werden neue Aufzüge angelegt sowie bestehende Aufzüge bearbeitet. Jeder Aufzug benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Für die Aufzugsteuerung werden ein Terminal und ein Leser benötigt. Mit Angabe der Anzahl Etagen werden die Zeilen in der Tabelle festgelegt. Jede Zeile entspricht einer Etage. Da der Zutritt zu einer Etage über Raumzonen vergeben wird, muss jeder Etage für den Zutritt eine Raumzone zugeordnet werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Aufzugs. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Aufzugs. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Aufzugs. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Auswahlfeld **Terminal**:
Enthält das Terminal, das den Aufzug steuert. Es werden nur Terminals angeboten, die noch keiner Aufzugsteuerung zugeordnet sind.

Auswahlfeld **Leser**:
Auswahl des Lesers, der sich im Aufzug befindet. Angezeigt werden alle Leser, die vom Terminal verwaltet werden.

Auswahlfeld **Anzahl Etagen**:
Mit der Auswahl Anzahl Etagen wird festgelegt, wie viele Etagen von dem Aufzug durch den Zutritt kontrolliert werden. Gleichzeitig wird mit dieser Angabe die Anzahl der Tabellenzeilen festgelegt.

Hinweis: Wird das Terminal gewechselt, gehen alle Zuordnungen zu den Etagen verloren.

Tabelle:

Spalte **Etagen**:
Anzeige der Etagennummern.

Spalte **Raumzone**:
Auswahl der Raumzonen, welche die Etagen repräsentieren.

Einbruchmeldeanlagen

Für die Anbindung von Einbruchmeldeanlagen stellt das System eine einfache Dialogoberfläche zur Verfügung. Neben der Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge besteht die Möglichkeit, die Leser im Überwachungsbereich der Einbruchmeldeanlage zu deaktivieren.

Die Vergabe der Rechte zur Scharf-/Unscharfschaltung der Einbruchmeldeanlage orientiert sich an den Zutrittsberechtigungen und kann für den Aktivierungsleser der Einbruchmeldeanlage wie für jeden anderen Leser des Zutrittssystems vergeben werden.

So bearbeiten Sie eine Einbruchmeldeanlage

Für die Anbindung einer Einbruchmeldeanlage benötigt Sie ein Terminal und einen Leser, der die Einbruchmeldeanlage scharf oder unscharf schaltet.

Je nach Typ der Anbindung müssen Sie weitere Einstellungen vornehmen.

Beim Anlegen einer neuen Einbruchmeldeanlage müssen Sie zwischen der **Standard Anbindung** und der **Anbindung mit Leserabschaltung** wählen.

Bei der Anbindung mit Leserabschaltung können Sie die Leser, die sich am Terminal für die Anbindung der Einbruchmeldeanlage befinden, während der Scharfschaltung deaktivieren.

Durch die Zutrittsrechte für den Leser legen Sie fest, welche Personen berechtigt sind, die Scharf- / Unscharfschaltung durchzuführen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und dann auf das Untermenü **Weitere Funktionen**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Einbruchmeldeanlagen**, um den Dialog **Auswahl Einbruchmeldeanlagen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Einbruchmeldeanlage anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Wenn Sie eine neue Einbruchmeldeanlage anlegen, klicken Sie auf den entsprechenden Typen im Auswahldialog.
5. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Terminal** das Terminal aus, welches für die Anbindung der Einbruchmeldeanlage zuständig sein soll.
7. Wählen Sie im Auswahlfeld **Leser** den Leser aus, mit dem Sie die Einbruchmeldeanlage scharf/unscharf schalten möchten.
8. Im Auswahlfeld **Ausgang EMA scharf/unscharf schalten** wählen Sie den Ausgang aus, über den Sie die Einbruchmeldeanlage scharf/unscharf schalten.
9. Im Auswahlfeld **Eingang EMA scharfschaltbereit** wählen Sie den Eingang aus, über den die Einbruchmeldeanlage die Scharfschaltbereitschaft signalisiert.

10. Im Auswahlfeld **Eingang EMA scharf/unscharf geschaltet** wählen Sie den Eingang aus, über den die Einbruchmeldeanlage signalisiert, ob sie scharf oder unscharf geschaltet ist.
11. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.

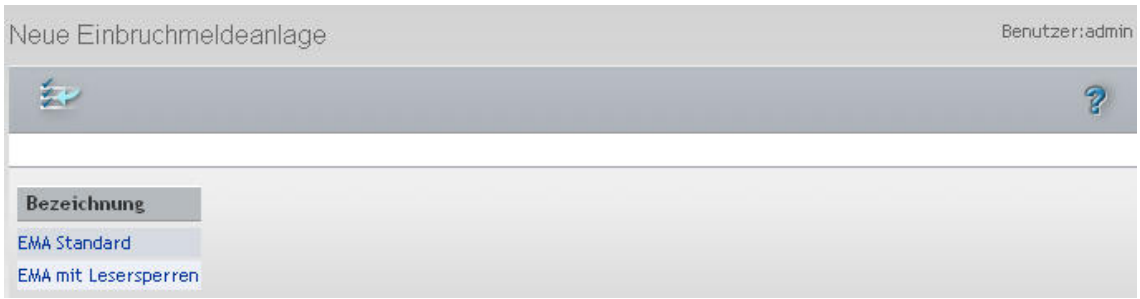
    Hinweis: Bei der Anbindung mit Leserabschaltung müssen Sie die weiteren Schritte ausführen.

12. Im Auswahlfeld **Eingang für Leserabschaltung** wählen Sie den Eingang aus, über den Sie die Leser abschalten.
13. **EMA Bereich Leserabschaltung:**
    In diesem Bereich finden Sie die Liste der möglichen Leser. Die Liste enthält nur Leser, die am ausgewählten Terminal angeschlossen sind.
14. Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Leser** die gewünschten Leser und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese der Abschaltung hinzuzufügen.
15. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Leser** die Leser, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus der Zuordnung zu entfernen.
16. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Dialog "Neue Einbruchmeldeanlage"

Im Dialog **Neue Einbruchmeldeanlage** werden die verfügbaren Vorlagen für Einbruchmeldeanlagen angezeigt. Wählen Sie eine Vorlage, um die Standardeinstellungen für diese Anbindung in den Dialog **Einbruchmeldeanlage bearbeiten** zu übernehmen. Die einstellbaren Parameter sind abhängig von der Anbindung der Einbruchmeldeanlage.

Über die Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** der Symbolleiste gelangen Sie in den Auswahldialog.



Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der verfügbaren Vorlagen für die Anbindung einer Einbruchmeldeanlage. Klicken Sie bei dem gewünschten Typen auf den Link, um den Bearbeitungsdialog zu öffnen.

Vorlagen:

- EMA Standard: Einfachste Form der Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge.
- EMA mit Leserabschaltung: Einfache Form der Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge mit Möglichkeit der Leserabschaltung im EMA-Bereich.

Dialog "Auswahl Einbruchmeldeanlagen"

Im Dialog **Auswahl Einbruchmeldeanlagen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Einbruchmeldeanlagen angezeigt. Jede Einbruchmeldeanlage ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Einbruchmeldeanlage anlegen, selektierte Einbruchmeldeanlagen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelner Einbruchmeldeanlage suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Einbruchmeldeanlage.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Einbruchmeldeanlage.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Einbruchmeldeanlage.

Spalte **Typ**:
Enthält den Basistypen der Einbruchmeldeanlage.

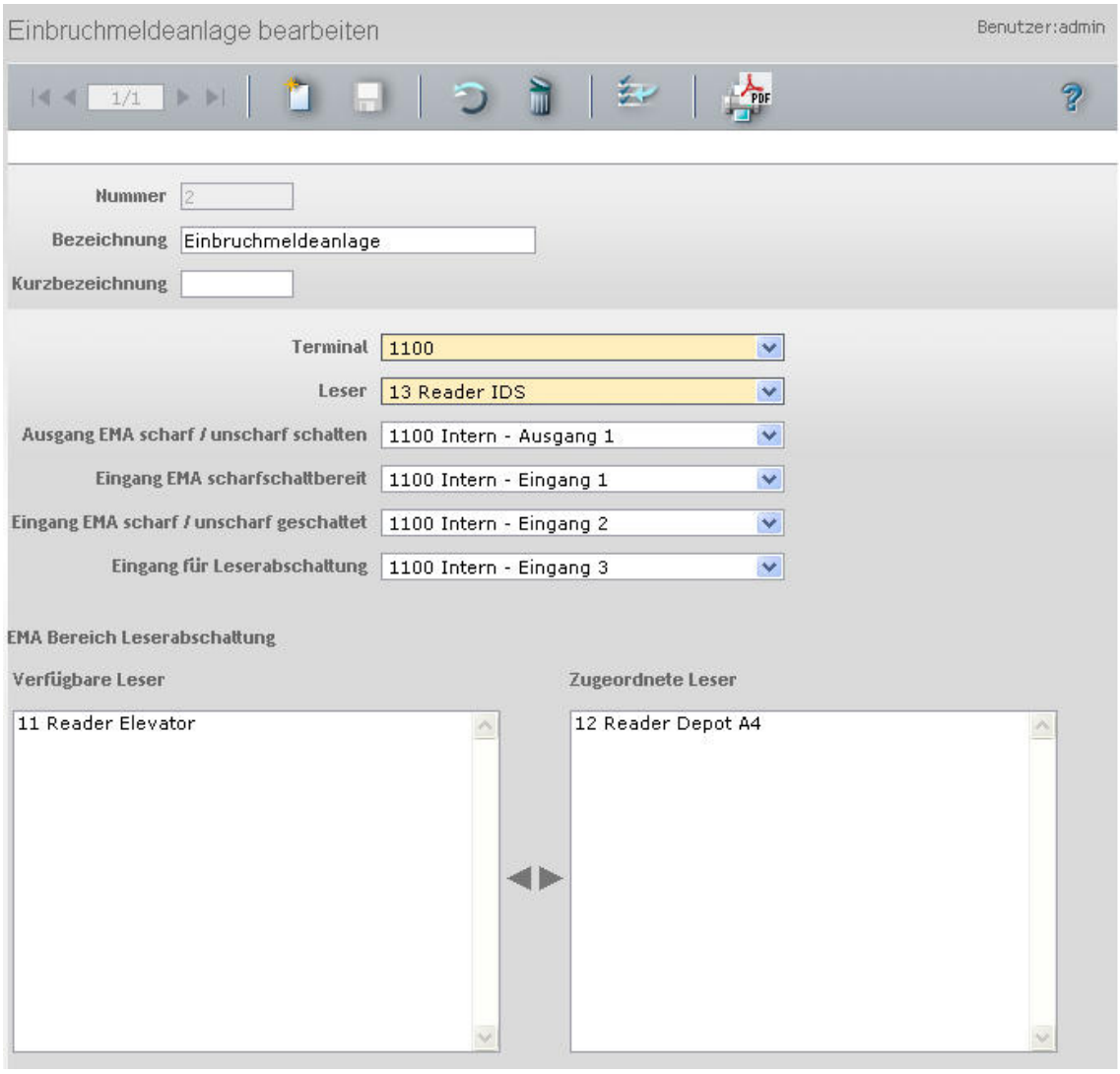
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Einbruchmeldeanlage bearbeiten"

Im Dialog **Einbruchmeldeanlage bearbeiten** werden neue Einbruchmeldeanlagen angelegt sowie bestehende Einbruchmeldeanlagen bearbeitet. Jede Einbruchmeldeanlage benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Für die Anbindung einer Einbruchmeldeanlage wird ein Terminal, ein Leser und die entsprechen Ein- und Ausgänge benötigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Einbruchmeldeanlage. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Einbruchmeldeanlage. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Einbruchmeldeanlage. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Auswahlfeld **Terminal**:
Enthält das Terminal für die Anbindung der Einbruchmeldeanlage. Es werden nur Terminals angeboten, an denen noch keine Einbruchmeldeanlage angebunden ist.

Auswahlfeld **Leser**:
Auswahl des Lesers für die Scharf- / Unscharfschaltung der Einbruchmeldeanlage. Angezeigt werden alle Leser, die vom Terminal verwaltet werden.

Auswahlfeld **Ausgang EMA scharf / unscharf schalten**:
Angabe eines Ausgangs, über den die Einbruchmeldeanlage scharf / unscharf geschaltet wird. Zur Auswahl stehen alle Ausgänge, über die das Terminal verfügt.

Auswahlfeld **Eingang EMA scharfschaltbereit**:
Auswahl des Eingangs, über den die Einbruchmeldeanlage die Scharfschaltbereitschaft anzeigt. Zur Auswahl stehen alle Eingänge, über die das Terminal verfügt.

Auswahlfeld **Eingang EMA scharf / unscharf geschaltet**:
Auswahl des Eingangs, über den die Einbruchmeldeanlage die Scharfschaltung signalisiert. Zur Auswahl stehen alle Eingänge, über die das Terminal verfügt.

EMA mit Leserabschaltung:

Neben den Standardfeldern für die Anbindung einer Einbruchmeldeanlage, benötigen Sie für die Leserabschaltung einen weiteren Eingang. In die Leserabschaltung können Sie alle Leser, die vom ausgewählten Terminal kontrolliert werden einbeziehen.

Hinweis: Die nachfolgenden Felder sind nur vorhanden, wenn Sie die Anbindung mit Leserabschaltung gewählt haben.

Auswahlfeld **Eingang für Leserabschaltung**:
Enthält den Eingang, der für die Leserabschaltung eingesetzt wird. Zur Auswahl stehen alle Eingänge, über die das Terminal verfügt.

EMA Bereich Leserabschaltung:

Liste **Verfügbare Leser**:
Enthält alle Leser, die der Leserabschaltung noch zugeordnet werden können. Klicken Sie auf einen Leser, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Leser ist nun der Leserabschaltung hinzugefügt.

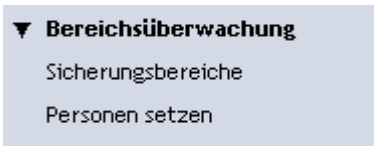
Liste **Zugeordnete Leser**:
Enthält alle Leser, die der Leserabschaltung zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Leser, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Leser aus der Leserabschaltung zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Leser gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Bereichsüberwachung

Im Menü **Bereichsüberwachung** kontrollieren Sie die Sicherungsbereiche und haben die Möglichkeit die Bilanzierungswerte zu korrigieren. Daneben stehen Ihnen Funktionen zur Verfügung, um einen Mitarbeiter in einen bestimmten Sicherungsbereich oder eine Raumzone zu setzen.

Hinweis: Die Überwachung der Sicherungsbereiche ist nur bei aktiver Option Sicherungsbereiche verfügbar.



Über den Menüeintrag **Sicherungsbereiche** kontrollieren Sie die Sicherungsbereiche, sofern diese aktiviert sind.

Über den Menüeintrag **Personen setzen** haben Sie die Möglichkeit, Personen in eine bestimmte Raumzone zu setzen.

Sicherungsbereiche

In der Statusanzeige werden zu den Sicherungsbereichen und ihren untergeordneten Sicherungsbereichen die Bilanzierungswerte angezeigt.

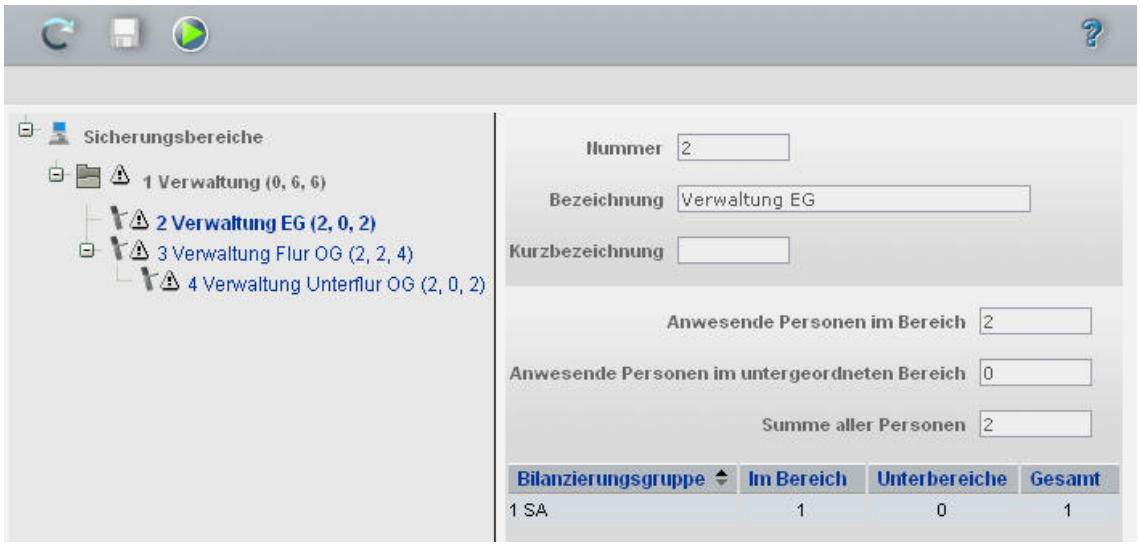
Dialog "Sicherungsbereiche"

Im Dialog **Sicherungsbereiche** werden alle Sicherungsbereiche mit ihren Bilanzwerten in einer Baumstruktur angezeigt, die sich an der Verschachtelung der Sicherungsbereiche orientiert.

Zusätzliche Kennungen an den Sicherungsbereichen informieren über den aktuellen Stand der Zähler. Bei Bedarf können die Bilanzierungswerte geändert oder neu berechnet werden.

Der Zustand der Statusanzeige wird in Abhängigkeit des in den Systemparametern eingestellten Aktualisierungsintervalls aktualisiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Statusanzeige aktualisieren, die Änderungen speichern oder die Bilanzierungswerte neu berechnen.



Hierarchische Darstellung der Sicherungsbereiche:
In der Baumstruktur werden die Sicherungsbereiche mit Nummer und Bezeichnung sowie den Bilanzierungswerten dargestellt.
Die Bilanzierungswerte setzen sich zusammen aus:

- dem Wert für den Sicherungsbereich selber,
- dem Summenwert der untergeordneten Sicherungsbereiche,
- der Summe aus dem Sicherungsbereich und den untergeordneten Sicherungsbereichen.

Mit Klick auf einen Bereich wird dieser in den rechten Teil des Dialogs zur Bearbeitung übernommen.

Neben den Bilanzierungswerten wird der aktuelle Status der Bilanzierungswerte für die Sicherungsbereiche angezeigt.
Statussymbole:

Keine Bilanzierung
Unbekannt, wenn noch keine Informationen der Terminals vorliegen
Fehler, wenn zum Beispiel ein Terminal offline ist.

Anzeigefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für den Sicherungsbereich.
Wertebereich: 1 – 9999

Anzeigefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für den Sicherungsbereich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 30 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Anzeigefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für den Sicherungsbereich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 5 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Eingabefeld **Anwesende Personen im Bereich**:
Enthält die Anzahl der Personen, die aktuell im Sicherungsbereich als anwesend geführt werden. Zur Korrektur des Wertes kann dieser überschrieben werden. Mit dem Speichern wird die betroffene Terminalperipherie aktualisiert.
Wertebereich: 0 - 999999

Anzeigefeld **Anwesende Personen in untergeordneten Bereichen**:
Enthält die Anzahl der Personen, die aktuell in dem untergeordneten Sicherungsbereich als anwesend geführt werden. Dieser Wert wird nur angezeigt und kann nicht direkt geändert werden. Änderungen sind nur über die untergeordneten Sicherungsbereiche möglich.

Anzeigefeld **Summe aller Personen:**
Enthält die Anzahl der Personen, die aktuell im Sicherungsbereich sowie in den untergeordneten Sicherungsbereich als anwesend geführt werden. Dieser Wert wird nur angezeigt und kann nicht direkt geändert werden. Änderungen sind nur über das Eingabefeld **Anwesende Personen im Bereich** oder über die untergeordneten Sicherungsbereiche möglich.

Personen setzen

Über diese Funktion können Personen in einen Sicherungsbereich oder in eine Raumzone als anwesend gesetzt werden. Dies kann zum Beispiel bei Fehlbuchungen erforderlich sein, wenn eine Person trotz Buchung den Sicherungsbereich oder die Raumzone nicht betreten hat, oder wenn ein Bereich ohne Buchung verlassen wurde.

Dialog "Auswahl Personen setzen"

Im Dialog **Auswahl Personen setzen** werden alle im System angelegten Personen angezeigt. Klicken Sie auf eine Person, um den Dialog **Person setzen** zu öffnen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder über die Auswahlliste **Abteilung** nach einer Abteilung filtern.

Klicken Sie in der Tabelle auf einen Spaltentitel, um die Liste aufsteigend oder absteigend zu sortieren.

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung
Ackreiter	Thorsten		1	9001	001
Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	203
Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	201
Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	205
Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	206
Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	202
Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	011

Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person.

Spalte **Abteilung**:
Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Nummer des Ausweises der Person.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Beschriftung des Ausweises der Person.

Dialog "Person setzen"

Im Dialog **Person setzen** haben Sie die Möglichkeit eine Person in den Sicherungsbereich oder in die Raumzone zu setzen, in der sie sich tatsächlich befindet. Mit dem manuellen Eingriff können so Fehlbuchungen ausgeglichen werden.

Hinweis: Wenn im System Sicherungsbereiche aktiviert sind, wird die Person in den ausgewählten Sicherungsbereich gesetzt. Wenn keine Sicherungsbereiche aktiviert sind, wird die Person in die angegebene Raumzone gesetzt.

Über die Schaltfläche der Symbolleiste wechseln Sie zurück in die Auswahl.

Feld **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person.

Feld **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person.

Feld **Abteilung**:
Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Feld **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer.

Feld **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer, die der Person zugeordnet ist

Feld **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die aufgedruckte Beschriftung auf dem Ausweis.

Auswahl der Raumzone, wenn keine Sicherungsbereiche aktiviert sind.

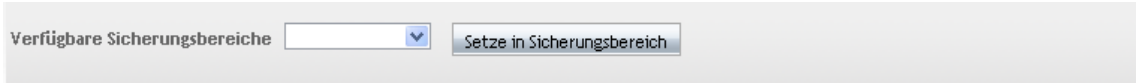
Auswahlfeld **Verfügbare Raumzonen**:
Auswahl der Raumzone, in die die Person gesetzt werden soll.
Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Raumzonen.

Schaltfläche

:
Setzt die Person in die Raumzone. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Person in der ausgewählten Raumzone als anwesend zu setzen.

Auswahl des Sicherungsbereiches, wenn Sicherungsbereiche aktiviert sind.



Auswahlfeld **Verfügbare Sicherungsbereiche**:
Auswahl des Sicherungsbereiches, in den die Person gesetzt werden soll.
Auswahlmöglichkeit:

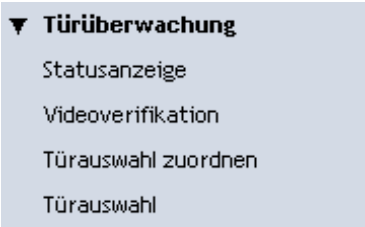
- Alle im System angelegten Sicherungsbereiche.

Schaltfläche

:
Setzt die Person in den Sicherungsbereich. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Person in den ausgewählten Sicherungsbereich als anwesend zu setzen.

Türüberwachung

Das Menü **Türüberwachung** ermöglicht die zentrale Steuerung und Überwachung einzelner Türen oder Türgruppen, sofern diese als Online-Komponenten mit einem Terminal verbunden sind.



Über den Menüeintrag **Statusanzeige** überwachen Sie den Status von Türen und können diese zentral öffnen und schließen.

Über den Menüeintrag **Videoverifikation** überwachen Sie Türen mit angeschlossenen Videokameras. Dieser Menüpunkt ist nur bei entsprechender Installation und eingeschaltetem Systemparameter verfügbar.

Über den Menüeintrag **Türauswahl zuordnen** ordnen Sie der Statusanzeige die Türauswahlen zu.

Über den Menüeintrag **Türauswahl** fassen Sie zu überwachende Türen für die Auswahl in der Statusanzeige zu Gruppen zusammen.

Statusanzeige

Über die Statusanzeige kann ein Benutzer, wie z.B. ein Pförtner, jederzeit den Status aller angelegten Türen ansehen und bei Bedarf unabhängig von der Türverwaltung oder dem Zutrittsprofil für einen einmaligen Zutritt oder dauerhaft öffnen.

Dialog "Statusanzeige"

Im Dialog **Statusanzeige** werden alle Türen der zugewiesenen Türgruppen mit ihrem Soll- und Ist-Status angezeigt. Über Schaltflächen können die Türen direkt geöffnet und anschließend wieder in Ihren Soll-Status zurückgesetzt werden.

Der Zustand der Statusanzeige wird in Abhängigkeit des in den Systemparametern eingestellten Aktualisierungsintervalls (Türstatusaktualisierung) aktualisiert.

Hinweis: Das kurzzeitige Öffnen der Tür durch eine Buchung wird nicht angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Statusanzeige aktualisieren oder die Auswahl ändern.

Schaltfläche **Alle Türen: Daueröffnen**:
Bewirkt das sofortige dauerhafte Öffnen aller angezeigten Türen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle angezeigten Türen sofort für alle Personen zu öffnen.

Schaltfläche **Alle Türen: Daueröffnen beenden**:
Bewirkt das sofortige Schließen aller zentral geöffneten Türen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das zentral ausgelöste Daueröffnen einzelner oder aller Türen wieder zu beenden. Die Türen haben wieder den in der Türverwaltung definierten Soll-Status.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Tür. Klicken Sie auf den Spaltentitel, um die Liste aufsteigend oder absteigend zu sortieren.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Tür. Klicken Sie auf den Spaltentitel, um die Liste aufsteigend oder absteigend zu sortieren.

Spalte **Aktion**:
Ermöglicht das zentrale Öffnen und Schließen einzelner Türen.

Klicken Sie auf **Kurz öffnen** , um eine einzelne Tür für die Zeit der Entriegelungsimpulsdauer zu öffnen.

Klicken Sie auf **Daueröffnen** , um die einzelne Tür unabhängig vom Soll-Status dauerhaft zu öffnen.

Klicken Sie auf **Daueröffnen beenden** , um die einzelne Tür nach einem zentralen Daueröffnen wieder in den Soll-Zustand zu versetzen.

Spalte **Soll-Status**:
Zeigt den laut Türverwaltung definierten Soll-Status der Tür.

Dauerauf	Tür ist entriegelt aufgrund von Daueröffnung
Bürofreigabe	Tür ist mit Bürofreigabe geöffnet
Kein Zutritt	Zutritt nicht möglich
Zutritt	Tür ist geschlossen, Zutritt nur mit Zutrittsberechtigung möglich
Bürofreigabe möglich	Tür ist geschlossen, eine Bürofreigabe ist möglich

Spalte **Abweichender Status**:
Zeigt bei Abweichungen zum Soll-Status den aktuellen Status. Kritische Statusmeldungen werden durch ein blinkendes Symbol dargestellt:

entriegelt	Die Tür ist abweichend vom Sollzustand offen. Klicken Sie auf **Daueröffnen beenden**, um die Tür wieder in den Sollzustand zurückzusetzen.
unbekannt (blinkend)	Achtung: Der Türstatus ist unbekannt! Überprüfen Sie den Zustand der Tür.
offen (blinkend)	Achtung: Die Tür wurde nach einer Öffnung und dem Ablauf der Türoffenzeit nicht wieder geschlossen! Überprüfen Sie den Zustand der Tür.
Aufbruch (blinkend)	Achtung: Die Tür wurde ohne Buchung geöffnet! Überprüfen Sie den Zustand der Tür.
Tür offline (blinkend)	Achtung: Es ist keine Verbindung zum Terminal vorhanden! Überprüfen Sie die Erreichbarkeit des Terminals.

Videoverifikation

Mit der Videoverifikation von wird der Zutritt an Türen mit angeschlossener Videokamera geregelt. Die Kameradaten können aufgezeichnet in die MATRIX-Datenbank importiert und zu einem späteren Zeitpunkt für jede Buchung einzeln angezeigt werden

Die Videokameras müssen in MATRIX angelegt und den entsprechenden Türen zugewiesen sein.

Hinweis: Diese Funktion ist nur vorhanden, wenn die Videounterstützung installiert und der Systemparameter freigeschaltet ist.

Dialog "Videoverifikation"

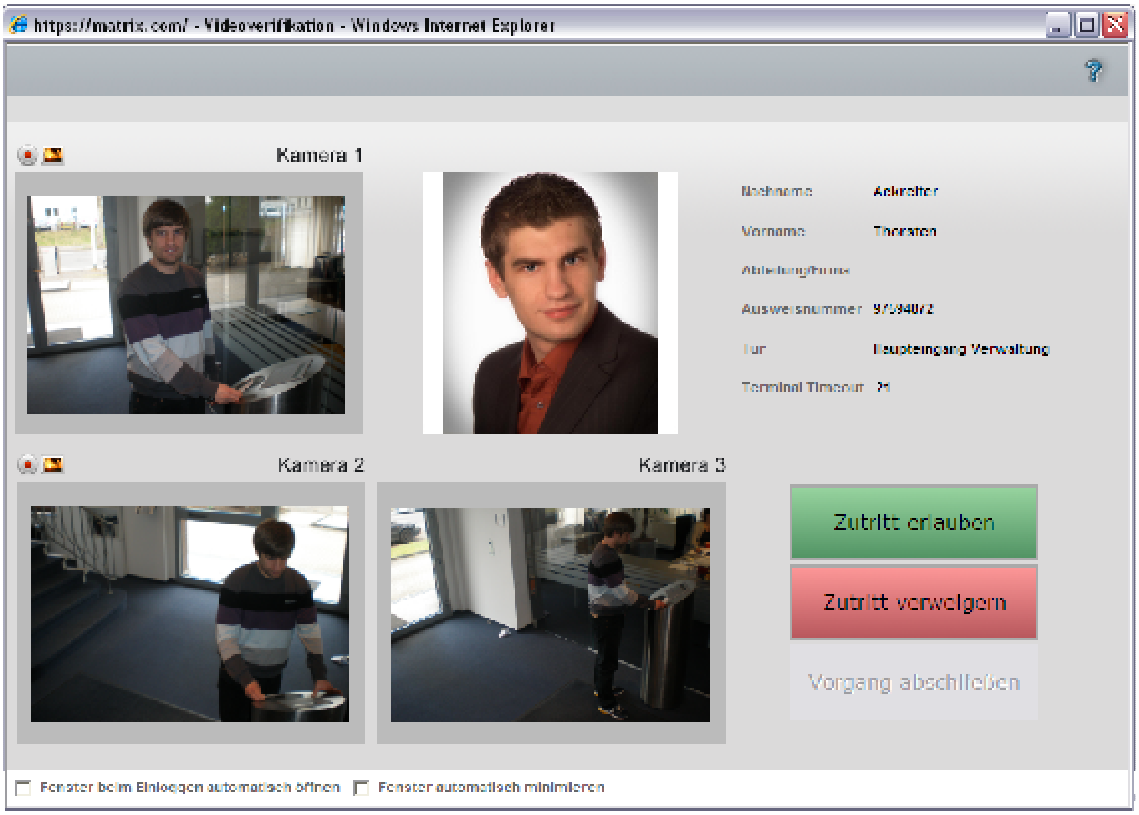
Im Dialog **Videoverifikation** werden die aktuellen Kameraauschnitte der angeschlossenen Videokameras angezeigt. Bei einer Buchung an einem Leser mit Videokamera werden die wichtigen Stammdaten des Personendatensatzes einschließlich des hinterlegten Fotos eingeblendet, sodass eine unmittelbare Überprüfung der Person möglich ist.

Pro Tür können bis zu sechs Kameras angeschlossen und überwacht werden.

Der Dialog wird bei einer Buchung automatisch im Vordergrund eingeblendet.

Über die Schaltflächen können Sie den Zutritt erlauben oder verweigern sowie den Vorgang aufzeichnen und speichern.

Hinweis: Die Videoverifikation arbeitet ausschließlich mit dem Windows Internet Explorer. Um die Aufzeichnungen speichern zu können, müssen Sie in den Sicherheitseinstellungen des Internet Explorers die Adresse des MATRIX-Servers zu den vertrauenswürdigen Seiten hinzufügen und die Option **ActiveX Plugins initialisieren und ausführen, die nicht als 'sicher für Scripting' markiert sind** aktivieren.



Schaltfläche **Bildaufzeichnung**:
Macht ein Standbild des aktuellen Kameraauschnitts und speichert dies unter dem in der Videokonfiguration angegebenen Pfad ab. Format: .jpg

Schaltfläche **Videoaufzeichnung**:
Zeichnet ein Video des aktuellen Kameraauschnitts auf. Zum Beenden der Aufzeichnung muss die Schaltfläche erneut geklickt werden. Die Aufzeichnung wird unter dem in der Videokonfiguration angegebenen Pfad gespeichert. Format: .asf

Schaltfläche **Zutritt erlauben**:
Gibt den Zutritt frei und aktiviert den Türöffnungsmechanismus.

Schaltfläche **Zutritt verweigern**:
Gibt den Zutritt nicht frei. An der Tür erfolgt eine entsprechende Signalausgabe (abhängig von der installierten Tür- und Lesertechnik).

Schaltfläche **Vorgang abschließen**:
Schließt den Zutrittsvorgang ab. Eine neue Buchung kann erfolgen. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn im Dialog **Videokonfiguration** das Kontrollkästchen **Vorgang explizit abschließen** aktiviert ist. Anderenfalls wird der Vorgang automatisch nach dem für die Klasse eingestellten Buchungstimeout abgeschlossen.

Kontrollkästchen **Fenster beim Einloggen automatisch öffnen**:
Kennung, ob der Dialog automatisch nach der Anmeldung am System geöffnet wird.
Auswahl:

- Aktiviert: Der Dialog wird automatisch nach der Anmeldung am MATRIX-Client geöffnet.
- Nicht aktiviert: Der Dialog muss über das Menü geöffnet werden.

Kontrollkästchen **Fenster automatisch minimieren**.
Kennung, ob der Dialog automatisch minimiert wird.
Auswahl:

- Aktiviert: Der Dialog wird automatisch minimiert, nachdem ein Vorgang abgeschlossen wurde. Bei der nächsten Buchung wird er automatisch wieder hergestellt.
- Nicht aktiviert: Der Dialog bleibt im Vordergrund?.

Türauswahl zuordnen

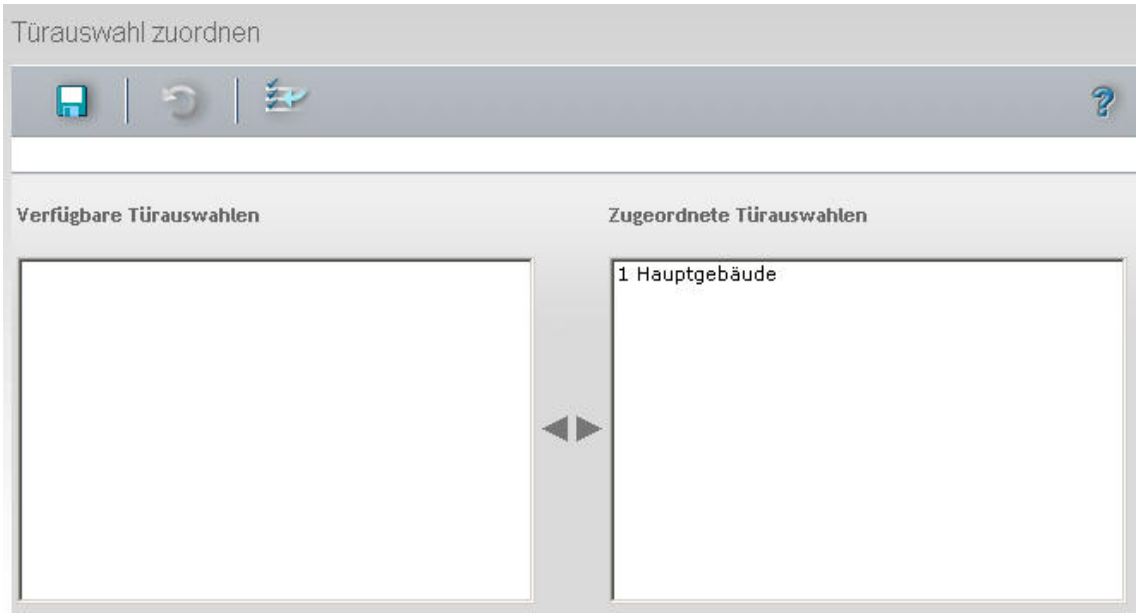
Der Statusanzeige müssen für die Anzeige Türauswahlen zugeordnet werden. Mit Hilfe der Türauswahlen kann die Statusanzeige schnell zwischen verschiedenen Überwachungsbereichen umgeschaltet werden.

Dialog "Türauswahl zuordnen"

Im Dialog **Türauswahl zuordnen** werden die Auswahlen der Türen festgelegt, die in der Statusanzeige überwacht werden sollen.

Die Auswahl wird im Benutzerprofil abgelegt und bei jedem erneuten Anmelden des Benutzers wieder geöffnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Auswahl speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Suchen** gelangen Sie zurück in die Statusanzeige.



Liste **Verfügbare Türauswahlen**:
Enthält alle angelegten Türauswahlen. Klicken Sie auf eine Türauswahl, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Alle Türen der gewählten Türauswahlen werden in der Statusanzeige dargestellt.

Liste **Zugeordnete Türauswahlen**:
Enthält alle Türauswahlen, die in der Statusanzeige dargestellt werden. Klicken Sie auf eine Türauswahl, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese Türauswahl aus der Statusanzeige zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Türauswahl

Die Türauswahl ermöglicht die Zusammenfassung von Türen zu Gruppen, die die Auswahl der aktuell zu überwachenden Türen in der Statusanzeige vereinfachen.

So bearbeiten Sie eine Türauswahl

Eine Türauswahl ist eine Zusammenfassung von Türen, die Sie in der Statusüberwachung anzeigen und fernsteuern können.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Türüberwachung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Türauswahl**, um den Dialog **Auswahl Türauswahl** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Türauswahl anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Türen**, die gewünschten Türen und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese der Türauswahl hinzuzufügen.

   Hinweis: In der Liste **Verfügbare Türen**, werden alle im System angelegten Türen angezeigt, die in noch keiner Türauswahl enthalten sind. Die Liste **Zugeordnete Türen** zeigt alle in der Türauswahl enthaltenen Türen an.

6. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Türen** die Türen, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus der Auswahl zu entfernen.

   Hinweis: Markieren Sie mehrere Türen gleichzeitig, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken. Markieren Sie eine Gruppe, indem Sie beim Klicken die Umschalttaste drücken.

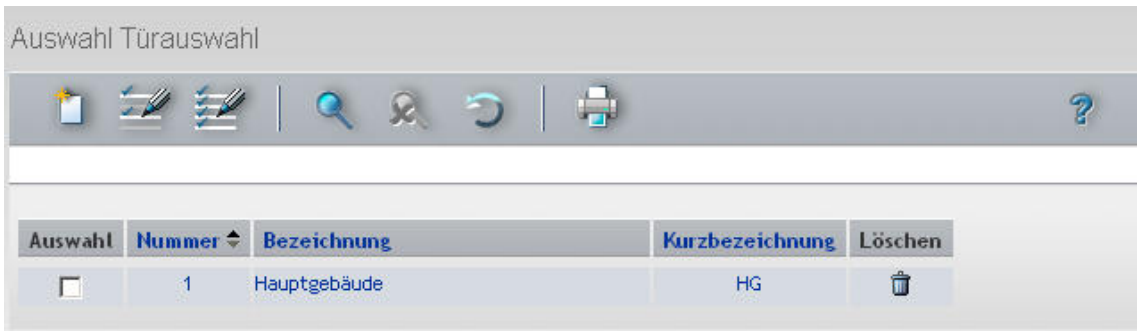
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Auswahl zu speichern.

Dialog "Auswahl Türauswahl"

Im Dialog **Auswahl Türauswahl** werden alle angelegten Auswahlgruppen angezeigt. Jede Türauswahl ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Türauswahlen anlegen, selektierte Türauswahlen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türauswahlen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Türgruppe.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Türgruppe.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Türgruppe.

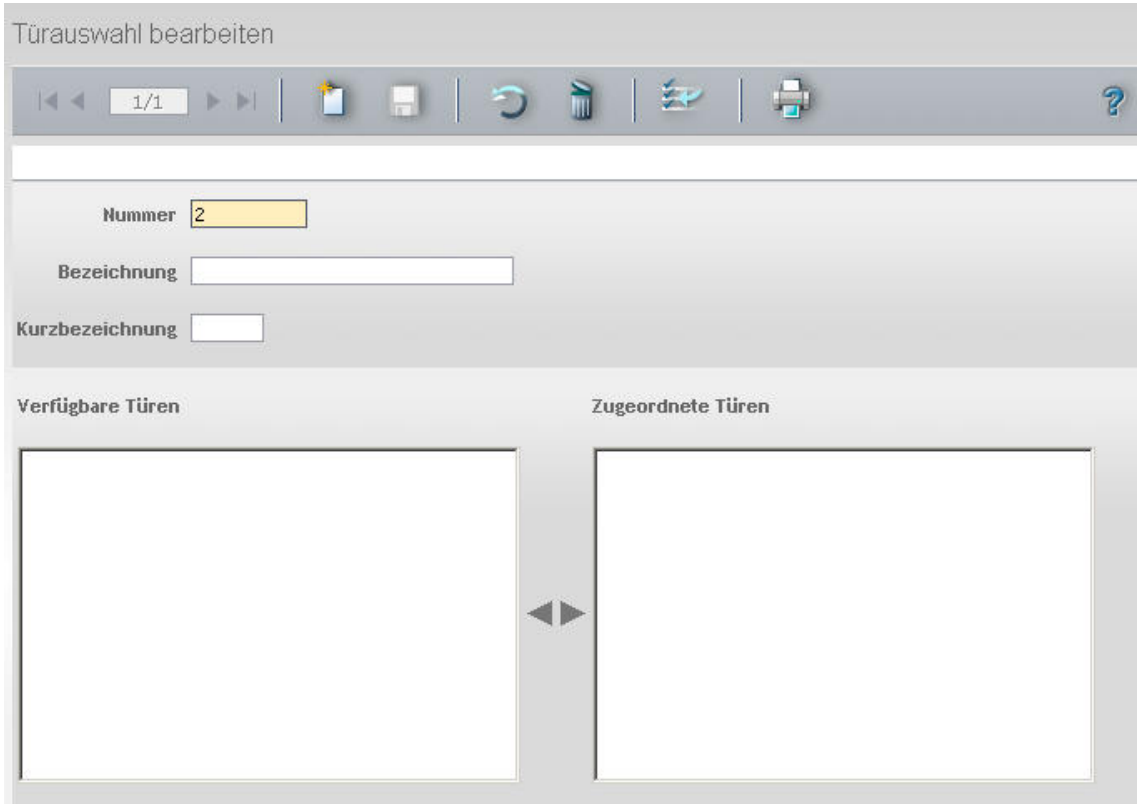
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Türauswahl bearbeiten"

Im Dialog **Türauswahl bearbeiten** werden neue Türauswahlen angelegt sowie bestehende Datensätze bearbeitet. Jede Türauswahl benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Die Gruppierung der Türen zu Türauswahlen erfolgt nicht unbedingt anhand physikalisch abgegrenzter Bereiche, sondern umfasst gemeinsam zu überwachende Türen. Bei der Benennung sollten Sie sich an den örtlichen bzw. organisatorischen Strukturen Ihres Unternehmens orientieren.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Türauswahl. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung der Türauswahl. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung der Türauswahl. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Liste **Verfügbare Türen**:
Enthält alle angelegten Türen (nur Online-Komponenten), die der Türauswahl noch zugeordnet werden können. Klicken Sie auf eine Tür, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Die gewählte Tür ist nun der Türauswahl hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Türen**:
Enthält alle Türen, die der Türauswahl zugewiesen sind. Klicken Sie auf eine Tür, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese Tür aus der Türgruppe zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Türen gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

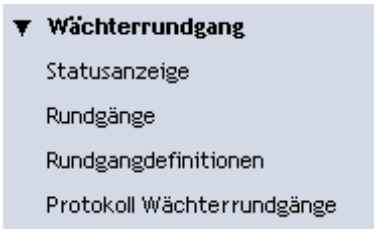
Wächterrundgang

Jeder Wächterrundgang wird durch eine Liste von Lesern gebildet, die in einer vorgegebenen Reihenfolge abgegangen werden müssen. Bei Bedarf kann der Weg zwischen zwei Lesern zeitlich überwacht werden.

Ein Wächter wird im System wie jede andere Person verwaltet und unterscheidet sich nur durch die Zuordnung eines Wächterrundgangs und einer Wächterkennung, welche Bestandteil des Personalsatzes sind. In der Wächterzuordnung weisen Sie einem Wächter einen Wächterrundgang zu. Mit der Buchung am ersten Leser des Rundgangs wird der Rundgang aktiviert und die Zeitkontrolle wird gestartet, sofern eine zeitliche Überwachung festgelegt wurde.

In der Statusanzeige haben Sie einen Überblick über die aktiven Wächterrundgänge.

Im Protokoll der Wächterrundgänge erhalten Sie Informationen zu den durchgeführten Rundgängen. Sie können nach Rundgängen und Wächtern suchen und sich das Protokoll für einen bestimmten Zeitraum erstellen lassen.



Über den Menüpunkt **Statusanzeige** kontrollieren Sie die aktiven Wächterrundgänge.

Über den Menüpunkt **Rundgänge** weisen Sie den Wächtern die Rundgänge zu.

Über den Menüpunkt **Rundgangdefinitionen** verwalten Sie die Rundgangdefinitionen, mit denen Sie die Rundgänge und bei Bedarf die Zeiten zwischen den Meldepunkten festlegen, die ein Wächter höchstens benötigen darf.

Über den Menüpunkt **Protokoll Wächterrundgänge** kontrollieren Sie die beendeten Rundgänge und erhalten Information darüber, welcher Wächter wann an einem Meldepunkt gebucht hat.

Statusanzeige

In der Statusanzeige überwachen und kontrollieren Sie die aktiven Wächterrundgänge.

Da es sich um einen reinen Überwachungsdialog handelt, wird dieser als Popup-Dialog ausgeführt.

Die Aktualisierung der Anzeige erfolgt in Abhängigkeit des Systemparameters für den Aktualisierungszyklus.

Dialog "Statusanzeige"

Im Dialog **Statusanzeige** werden alle aktiven Wächterrundgänge mit ihrem aktuellen Status angezeigt.

Der Zustand der Statusanzeige wird in Abhängigkeit des in den Systemparametern eingestellten Aktualisierungsintervalls aktualisiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Statusanzeige manuell aktualisieren.

Spalte **Status**:
Zeigt den aktuellen Status des Wächterrundgangs an.
Mögliche Statuswerte:

- Geplant, der Rundgang ist geplant, aber noch nicht begonnen.
- Aktiv, der Rundgang wurde begonnen und liegt innerhalb der vorgegeben Zeit.
- Verspätet, die Buchung erfolgte verspätet.
- Unterbrochen, der Rundgang wurde manuell unterbrochen.
- Beendet, der Rundgang ist beendet.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Wächterrundgangs.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Wächterrundgangs.

Spalte **Start**:
Enthält die Uhrzeit, wann der Wächterrundgang gestartet wurde.

Spalte **Wächter**:
Enthält den Namen und Vornamen des Wächters, der den Rundgang durchführt.

Spalte **Letzter Leser**:
Enthält den Leser, an dem die letzte Kontrollbuchung erfolgte.

Spalte **Nächster Leser**:
Enthält den Leser, an dem die nächste Kontrollbuchung durchgeführt werden muss.

Spalte **Buchung bis spätestens**:
Enthält die noch zu verbleibende Zeit, innerhalb derer die nächste Kontrollbuchung erfolgen muss.

Rundgänge

Um einen Rundgang zu aktivieren, müssen Sie dem Rundgang einen Wächter zuordnen. Mit der Buchung am ersten Leser des Rundgangs wird dieser als aktiv in der Übersicht geführt.

Einen Wächter für den Rundgang wählen Sie im Dialog **Rundgang bearbeiten** aus. Die Auswahl der angebotenen Wächter richtet sich nach dem eingestellten Basissuchprofil für die Wächterauswahl.

Dialog "Auswahl Rundgänge"

Im Dialog **Auswahl Rundgänge** werden alle angelegten Rundgänge angezeigt. Jeder Rundgang wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert. Bei aktiven Rundgängen werden zusätzlich der Status und der zugeordnete Wächter mit angezeigt. Neben der Anzeige besteht die Möglichkeit manuell in den Ablauf des Wächterrundgangs einzugreifen um diesen zu beenden oder zu unterbrechen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Rundgängen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Aktion**:
Über die Symbole in dieser Spalte kann der Rundgang manuell beendet, unterbrochen oder wieder aufgenommen werden.
Mögliche Aktionen abhängig vom Status:

Status	Aktion
Aktiv	Beenden oder unterbrechen
Unterbrochen	Beenden oder wieder aufnehmen
Verspätet	Beenden

Hinweis: Wenn ein Rundgang beendet wurde, wird nur noch die Rundgangdefinition für die neue Zuordnung eines Wächters angezeigt.

Spalte **Status**:
Zeigt den aktuellen Status des Wächterrundgangs an.
Mögliche Statuswerte:

- Aktivierbar, der Rundgang ist geplant, aber noch nicht begonnen.
- Aktiv, der Rundgang wurde begonnen und liegt innerhalb der vorgegeben Zeit.
- Verspätet, die Buchung erfolgte verspätet.
- Unterbrochen, der Rundgang wurde manuell unterbrochen.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Rundgangs.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Rundgangs

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Rundgangs.

Spalte **Startuhrzeit**:
Enthält das Datum und die Uhrzeit, wann der Rundgang gestartet wurde.

Spalte **Wächter**:
Enthält den zugeordneten Wächter.

Spalte **Aktion**:
Über die Aktion kann ein geplanter Rundgang vor der Aktivierung gelöscht werden. Rundgänge, denen kein Wächter zugeordnet ist und aktive Rundgänge können nicht gelöscht werden.

Dialog "Rundgang bearbeiten"

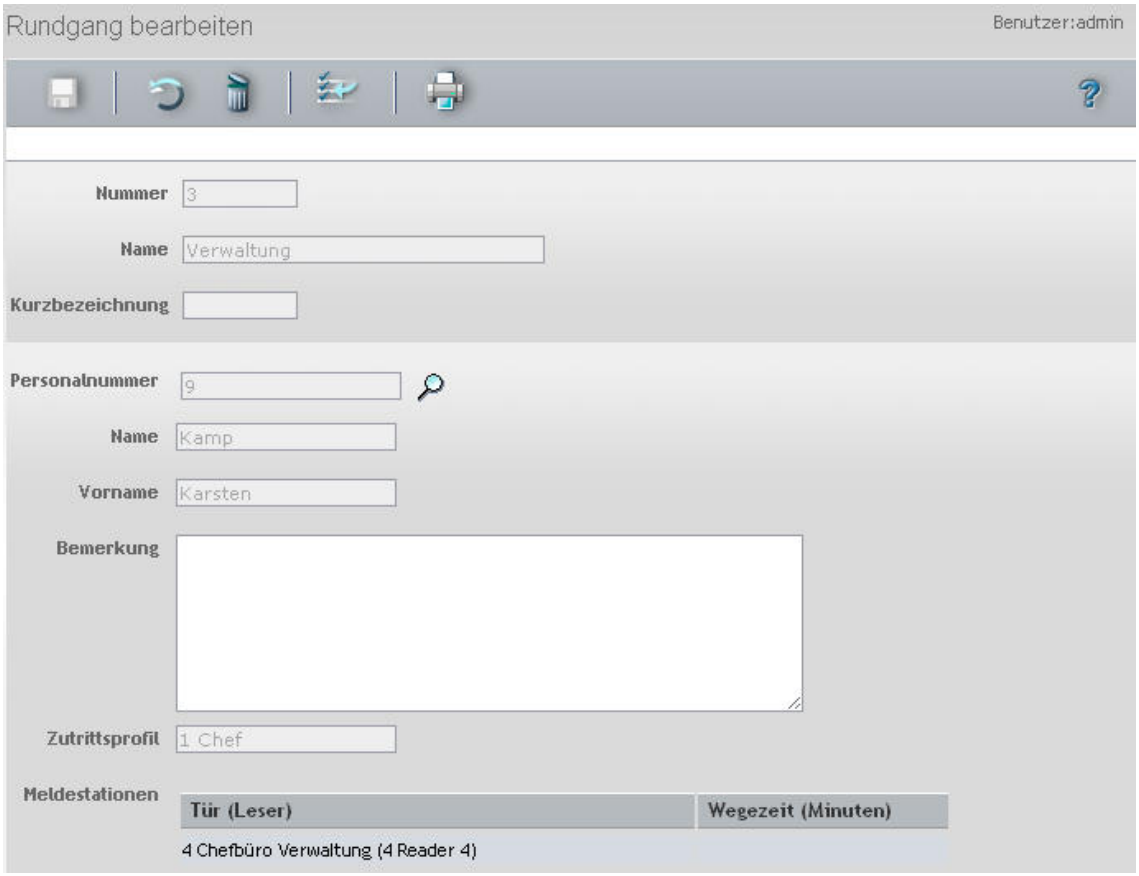
Im Dialog **Rundgang bearbeiten** wird dem Rundgang ein Wächter zugeordnet.

Mit der Zuordnung eines Wächters zu einem Rundgang wird der Rundgang aktiviert und in der Statusanzeige angezeigt., wenn für den Weg zur ersten Tür/Leser eine Wegezeit festgelegt ist.

Ist keine Wegezeit festgelegt, steht der Rundgang auf dem Status aktivierbar. Gestartet wird der Rundgang in diesem Fall mit der Buchung an der ersten Tür/Leser.

Hinweis: Nach dem Speichern der Zuordnung kann ein aktiver Wächterzuordnung nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Anzeigefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Rundgangs.

Anzeigefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Rundgangs.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Rundgangs.

Zugeordneter Wächter:

Mit der Suchfunktion öffnen Sie den Auswahldialog der Wächter für die Zuordnung eines Wächters zu dem Rundgang.

Hinweis: Mit Hilfe der Basissuchprofile können Sie Auswahl auf die Wächter einschränken. Das entsprechende Basissuchprofil wird dem Bediener im Dialog **Bediener bearbeiten** im Auswahlfeld **Basissuchprofil Wächter** zugeordnet.

Anzeigefeld **Personalnummer**:
Enthält die Personalnummer des zugeordneten Wächters.

Anzeigefeld **Name**:
Enthält den Namen des zugeordneten Wächters.

Anzeigefeld **Vorname**:
Enthält den Vornamen des zugeordneten Wächters.

Anzeigefeld **Bemerkung**:
Enthält Hinweise und Informationen zum Rundgang, wenn diese bei der Rundgangdefinition eingetragen wurden.

Anzeigefeld **Zutrittsprofil**:
Enthält das Zutrittsprofil, welches für den Rundgang benötigt wird. Mit der Zuordnung eines Wächters zu einem Rundgang wird das angegebene Zutrittsprofil dem Wächter zugeordnet, damit dieser die notwendigen Zutrittsberechtigungen für den Rundgang erhält.

Tabelle **Meldestationen**:
In der Tabelle werden die Meldestationen des Rundgangs angezeigt.

Spalte **Leser**:
Enthält den Leser, der die Meldestation repräsentiert.

Spalte **Wegezeit**:
Enthält die Zeit, die der Wächter bis zu dieser Meldestation benötigen darf.

Dialog "Auswahl Personen"

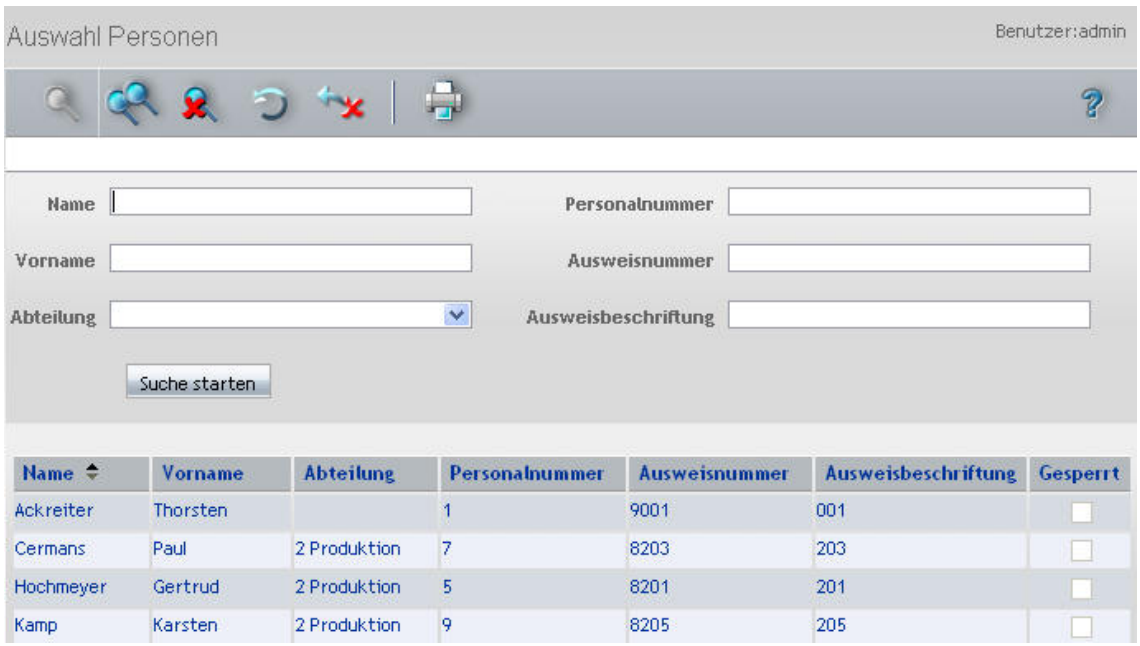
Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese als Wächter direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Hinweis: Die angezeigten Wächter werden durch das Basissuchprofil für die Wächterauswahl bestimmt. Es kann nur ein Wächter in den aufrufenden Dialog übernommen werden.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten die Auswahl weiter einschränken. Neben der einfachen Suche können sie auch die erweiterte Suche über die Doppellupe mit Suchprofilen anwenden.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.



Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen des Wächters.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen des Wächters.

Spalte **Abteilung**:
Enthält die Abteilung, der der Wächter angehört.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Beschriftung des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Gesperrt**:
Zeigt an, ob der Mitarbeiter gesperrt ist und damit nicht am Zutritt teilnehmen kann.

Rundgangdefinitionen

In den Rundgangdefinitionen bilden Sie die Rundgänge für die Wächter Ihres Unternehmens ab. Ein Rundgang leitet sich aus den Türen/Lesern ab, die ein Wächter ablaufen muss. Bei Bedarf können Sie die Zeit festlegen, die ein Wächter für den Weg zwischen zwei Türen/Lesern benötigen darf. Wird diese Zeit überschritten, wird die Abweichung in der Statusanzeige angezeigt.

So bearbeiten Sie eine Rundgangdefinition

Bilden Sie die Wächterrundgänge Ihres Unternehmens ab, indem Sie die Leser in der Reihenfolge festlegen, wie sie der Wächter ablaufen muss. Bei Bedarf können Sie die Zeit festlegen, die ein Wächter zwischen zwei Lesern benötigen darf.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum den Menüpunkt **Wächterrundgang**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Wächterrundgangdefinition**, um den Dialog **Auswahl Wächterrundgangdefinitionen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Wächterrundgangdefinition anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Wählen Sie das Zutrittsprofil aus, dass der Wächter für die Zutrittsbuchungen benötigt.
6. Tragen Sie in der Tabelle die Türen/Leser in der Reihenfolge ein, die dem Rundgang entspricht.
7. Tragen Sie eine Wegezeit ein, wenn der Weg zu der Tür/Leser überwacht werden soll.

   Hinweis: Wird für die erste Tür/Leser eine Wegezeit angegeben, wird der Rundgang mit dem Speicher aktiviert. Wird keine Wegezeit angegeben, wird mit dem Speichern der Status des Rundgangs auf aktivierbar gesetzt. Der Rundgang startet dann mit der Buchung an der Tür/Leser.

8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Wächterrundgangdefinition zu speichern.

Dialog "Auswahl Rundgangdefinitionen"

Im Dialog **Auswahl Rundgangdefinitionen** werden alle angelegten Rundgangdefinitionen angezeigt. Jede Rundgangdefinition wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Rundgangdefinitionen anlegen, selektierte Rundgangdefinitionen bearbeiten oder eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Anlagen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Rundgangdefinition.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Rundgangdefinition.

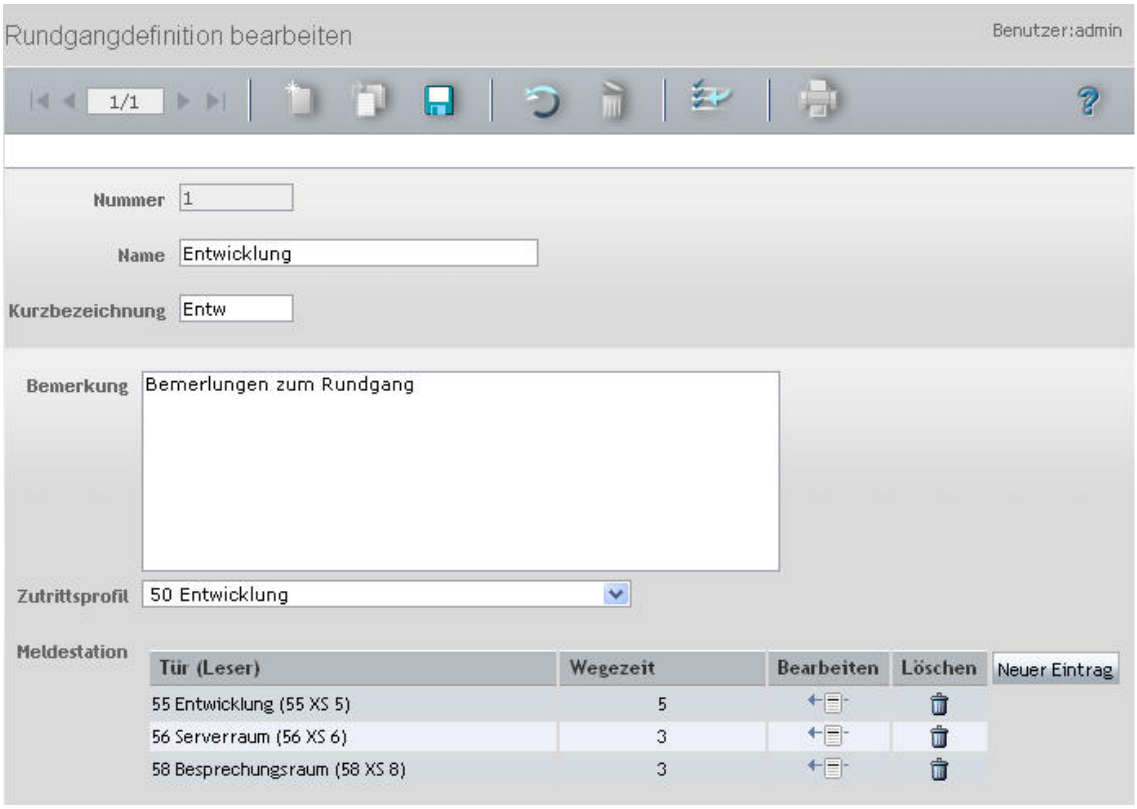
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Rundgangdefinitionen.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Rundgangdefinition bearbeiten"

Im Dialog **Rundgangdefinition bearbeiten** werden neue Rundgangdefinitionen angelegt sowie bestehende Rundgangdefinition bearbeitet. Jede Rundgangdefinition benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Rundgangdefinition. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer mit bis zu 16 Stellen eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung für die Rundgangdefinition. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung für die Rundgangdefinition. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Bemerkung**:
Freies Textfeld für Hinweise zur Rundgang.

Auswahlfeld **Zutrittsprofil**:
Enthält die Zuordnung für das notwendige Zutrittsprofil für den Rundgang.
Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Zutrittsprofile

Tabelle:
In der Tabelle werden die Teilwege des Rundgangs definiert. Jeder Teilweg wird durch einen Leser festgelegt und optional aus der zu benötigenden Zeit für die Wegstrecke. Der erste Leser in der Tabelle repräsentiert den Start des Rundgangs. Jeder weitere Leser repräsentiert den Start einer Wegstrecke und gleichzeitig das Ende der vorherigen Wegstrecke.

Auswahlfeld **Leser**:
Enthält die Leser für den Rundgang. Für die Leser stehen alle Online-Leser zur Verfügung. Die Verwendung von Offline-Lesern ist nicht möglich.
Auswahlmöglichkeit:

- Alle Online-Leser

Eingabefeld **Wegezeit**:
Enthält die Zeit in Minuten, die für die Wegstrecke maximal benötigt werden darf. Bei Ablauf der Zeit wird eine Meldung erzeugt. Erfolgt eine Buchung erst nach Ablauf der Zeit, wird diese entsprechend gekennzeichnet.
Wertebereich: 0, 1 – 99 Minuten
Standardwert: 0 Keine Wegezeitvorgabe

Protokoll Wächterrundgänge

Jeder Wächterrundgang wird mit allen Buchungen und manuellen Eingriffen protokolliert. Das Protokoll enthält folgende Informationen:

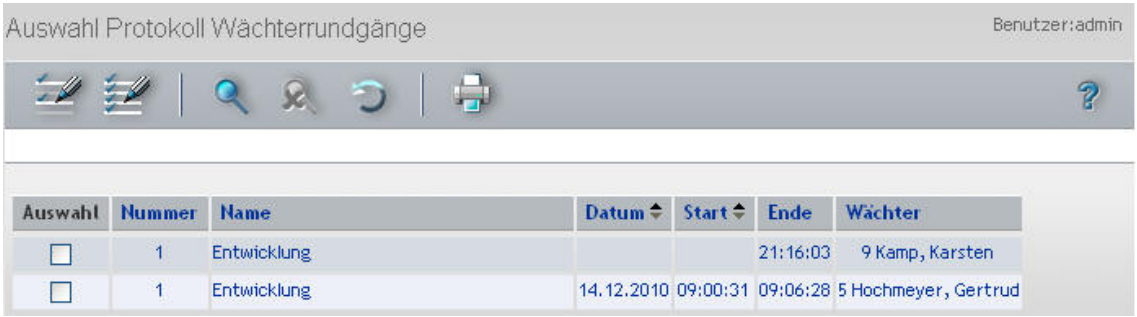
- Wer hat den Rundgang durchgeführt
- Wann wurde der Rundgang gestartet
- Wann wurden welche Stellen erreicht
- Wann war der Rundgang beendet
- Welche Besonderheiten sind aufgetreten

Dialog "Auswahl Protokoll Wächterrundgänge"

Im Dialog **Auswahl Protokoll Wächterrundgänge** werden alle durchgeführten Wächterrundgänge angezeigt. Jede Wächterzuordnung wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte Wächterrundgänge anzeigen oder eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Wächterrundgängen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze anzuzeigen.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für den Wächterrundgang.

Spalte **Name**:
Enthält die Bezeichnung des Wächterrundgangs.

Spalte **Datum**:
Enthält das Startdatum des Rundgangs.

Spalte **Start**:
Enthält die Uhrzeit, zu der der Rundgang begonnen wurde.

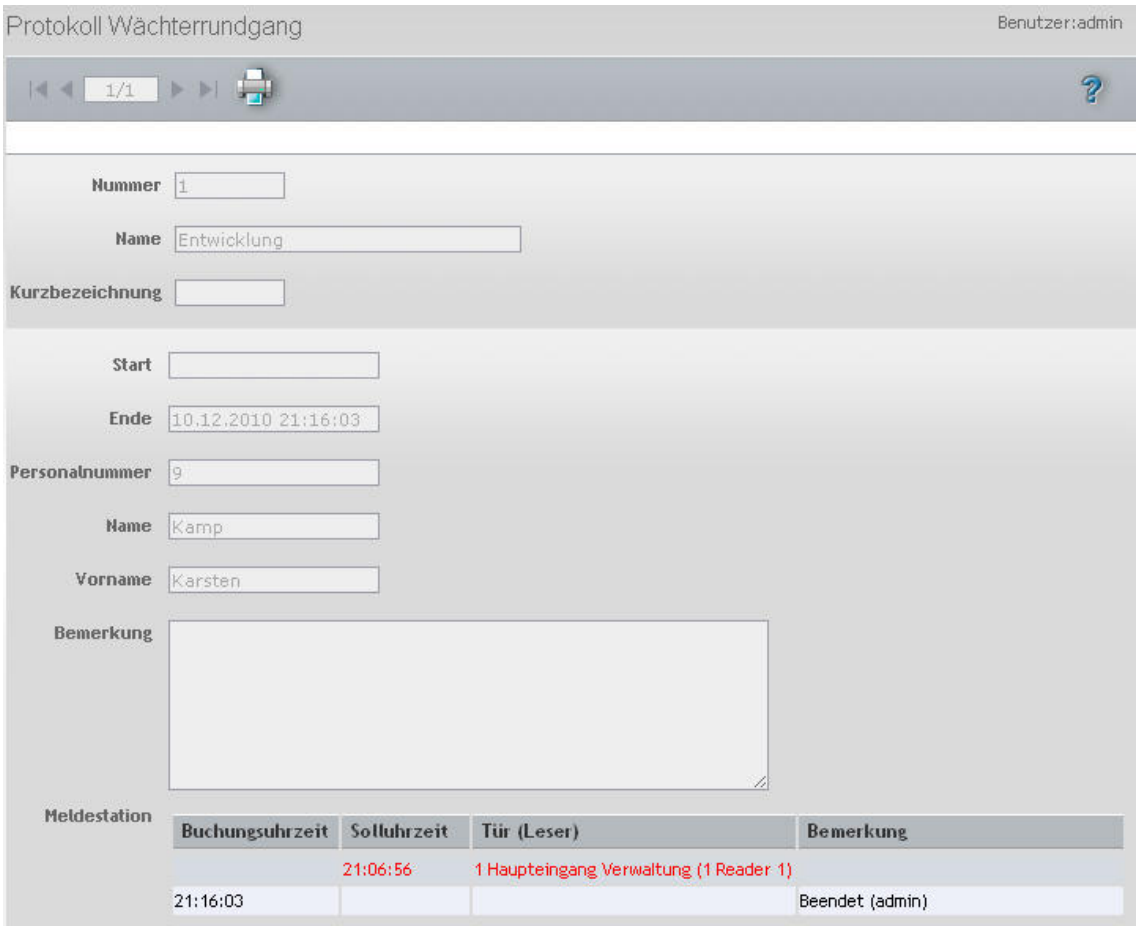
Spalte **Ende**:
Enthält die Uhrzeit, zu der der Rundgang beendet wurde.

Spalte **Wächter**:
Enthält den Wächter mit Personalnummer, Name und Vorname, der den Rundgang durchgeführt hat.

Dialog "Protokoll Wächterrundgang"

Im Dialog **Protokoll Wächterrundgang** werden die Details zu einem Wächterrundgang angezeigt. Angezeigt werden alle Kontrollbuchungen mit Leser und Uhrzeit und gegebenenfalls manuelle Eingriffe während des Rundgangs in zeitlich chronologischer Reihenfolge.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren oder das aktuelle Protokoll drucken. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Anzeigefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer für den Rundgang.

Anzeigefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für den Rundgang.

Anzeigefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung für den Rundgang.

Anzeigefeld **Start**:
Enthält den Start des Rundgangs mit Datum und Uhrzeit. Wenn für den ersten Leser des Rundgangs eine Wegezeit festgelegt wurde, entspricht der Start dem Zeitpunkt, zudem der Rundgang gespeichert wurde. Ansonsten gilt als Start der Zeitpunkt der Buchung am ersten Leser des Rundgangs.

Anzeigefeld **Ende**:
Enthält das Ende des Rundgangs mit Datum und Uhrzeit.

Anzeigefeld **Personalnummer**:
Enthält die Personalnummer des Wächters, der den Rundgang durchgeführt hat.

Anzeigefeld **Name**:
Enthält den Namen des Wächters, der den Rundgang durchgeführt hat.

Anzeigefeld **Vorname**:
Enthält den Vornamen des Wächters, der den Rundgang durchgeführt hat.

Anzeigefeld **Bemerkung**:
Enthält besondere Vorkommnisse und Bemerkungen zu dem Rundgang, sofern diese eingetragen wurden.

Tabelle **Meldestationen**:
In der Tabelle werden die Kontrollbuchungen des Rundgangs in chronologischer Reihenfolge angezeigt.

Hinweis: Unregelmäßigkeiten des Rundgangs, wie verspätete oder nicht durchgeführte Buchungen werden mit der Solluhrzeit und dem Kontrollpunkt mit Tür und Leser in roter Schrift angezeigt.

Spalte **Buchungsuhrzeit**:
Enthält die Uhrzeit, wann die Buchung durchgeführt wurde.

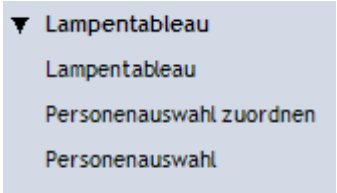
Spalte **Solluhrzeit**:
Enthält die Uhrzeit, bis wann die Buchung durchgeführt wurden musste.

Spalte **Tür (Leser)**:
Enthält den Kontrollpunkt mit Angabe der Tür und des Lesers.

Spalte **Bemerkung**:
Enthält manuelle Eingriffe in den Rundgang wie Unterbrechungen oder einen manuellen Abbruch des Rundgangs,

Lampentableau

Das Menü **Lampentableau** enthält die Dialoge zum Einrichten von Lampentableaus, in denen der aktuelle Anwesenheitsstatus von Personen angezeigt wird.



Über den Menüeintrag **Lampentableau** zeigen Sie den Status der Personen an und können bei Bedarf den Status der Personen ändern.

Über den Menüeintrag **Personenauswahl zuordnen** fügen Sie dem Lampentableau die Personenauswahl zu, die Sie anzeigen möchten.

Über den Menüpunkt **Personenauswahl** können Sie Personen zu Personengruppen zusammenfassen.

Lampentableau

Mit Hilfe des Lampentableaus kann ein Benutzer, jederzeit den Anwesenheitsstatus der zugeordneten Personen ansehen bei Bedarf ändern.

Dialog "Lampentableau"

Im Dialog **Lampentableau** wird der aktuelle Anwesenheitsstatus der Personen angezeigt.

Bei Bedarf können Sie den Anwesenheitsstatus ändern, wenn zum Beispiel die Personen eine Buchung vergessen hat.

Die Anzeige des Lampentableaus wird in Abhängigkeit des in den Systemparametern eingestellten Aktualisierungsintervalls aktualisiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Statusanzeige aktualisieren.

Anzeige:
Angezeigt wird der aktuelle Anwesenheitsstatus als Symbol und mit dem Namen der Person. In Abhängigkeit der Konfiguration des Lampentableaus kann neben dem Namen auch die Personalnummer, die Ausweisnummer oder die Ausweisbeschriftung ausgegeben werden.

Symbole **Statusanzeige**:

Unbekannt	Der Anwesenheitsstaus der Person ist nicht bekannt, zum Beispiel, weil die Person noch keine Zutrittsbuchung durchgeführt hat.
Abwesend	Die Person wird aktuell mit dem Anwesenheitsstatus Abwesend geführt.
Anwesend	Die Person wird aktuell mit dem Anwesenheitsstatus Anwesend geführt.

Statusanzeige **ändern**:
Klicken Sie auf das Statussymbol der Person, dessen Anwesenheitsstatus Sie ändern möchten. Nach Bestätigung der Abfrage wird die Änderung durchgeführt und der neue Status wird angezeigt.
Dabei wechselt der Anwesenheitsstatus nachfolgenden Regeln:
= Unbekannt wechselt nach = Anwesend
= Abwesend wechselt nach = Anwesend
= Anwesend wechselt nach = Abwesend

Hinweis: Alle Änderungen am Anwesenheitsstatus werden als Buchungen durchgeführt und werden im Buchungsprotokoll der Person angezeigt.

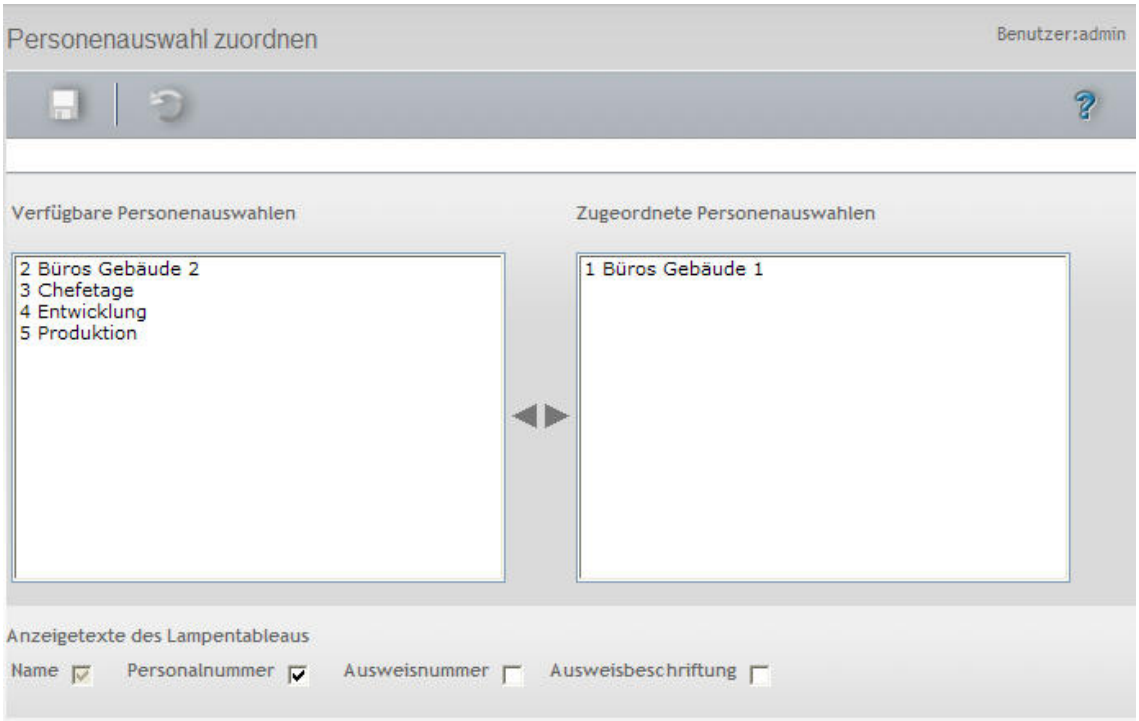
Personenauswahl zuordnen

Jedem Lampentableau müssen für die Anzeige Personenauswahlen zugeordnet werden. Neben der Festlegung, welche Personen angezeigt werden kann die Beschriftung für die Personen gewählt werden.

Dialog "Personenauswahl zuordnen"

Im Dialog **Personenauswahl zuordnen** werden die Personenauswahlen festgelegt, die im Lampentableau angezeigt werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Auswahl speichern oder verwerfen.



Liste **Verfügbare Personenauswahlen**:
Enthält alle angelegten Personenauswahlen. Klicken Sie auf eine Personenauswahl, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Alle Personen der gewählten Personenauswahl werden im Lampentableau angezeigt.

Liste **Zugeordnete Personenauswahlen**:
Enthält die Personenauswahlen, die im Lampentableau dargestellt werden. Klicken Sie auf eine Personenauswahl, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Personenauswahl von dem Lampentableau zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Anzeigetexte des Lampentableaus:
Mit Hilfe der nachfolgenden Kontrollkästchen können Sie die Anzeigeform des Lampentableaus nach Ihren Wünschen gestallten.

Kontrollkästchen **Name**:
Legt fest, ob der Name der Person angezeigt wird. Diese Option ist immer gesetzt und kann nicht geändert werden.

Kontrollkästchen **Personalnummer**:
Legt fest, ob die Personalnummer der Person angezeigt wird.

Kontrollkästchen **Ausweisnummer**:
Legt fest, ob die Ausweisnummer des Ausweises angezeigt wird.

Kontrollkästchen **Name**:
Legt fest, ob die Ausweisbeschriftung des Ausweises angezeigt wird.

Personenauswahl

Die Personenauswahl ermöglicht die Zusammenfassung von Personen zu Gruppen, welche die Auswahl für Anwesenheitsanzeige im Lampentableau vereinfachen.

So bearbeiten Sie eine Personenauswahl

Eine Personenauswahl ist eine Zusammenfassung von Personen, die Sie im Lampentableau anzeigen und deren Anwesenheitsstatus Sie ändern können.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum den Menüpunkt **Lampentableau**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenauswahl**, um den Dialog **Auswahl Personenauswahl** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Personenauswahl anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Personen**, die gewünschten Personen und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese der Personenauswahl hinzuzufügen.

   Hinweis: In der Liste **Verfügbare Personen**, werden alle im System angelegten Personen angezeigt, die in noch keiner Personenauswahl enthalten sind. Die Liste **Zugeordnete Personen** zeigt alle in der Personenauswahl enthaltenen Personen an.

6. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Personen** die Personen, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus der Auswahl zu entfernen.

   Hinweis: Markieren Sie mehrere Personen gleichzeitig, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken. Markieren Sie eine Gruppe, indem Sie beim Klicken die Umschalttaste drücken.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Auswahl zu speichern.

Dialog "Auswahl Personenauswahl"

Im Dialog **Auswahl Personenauswahl** werden alle angelegten Auswahlgruppen angezeigt. Jede Personenauswahl wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Personenauswahlen anlegen, selektierte Personenauswahlen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Personenauswahlen oder einer Gruppe von Personenauswahlen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Personenauswahl.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Personenauswahl.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Personenauswahl.

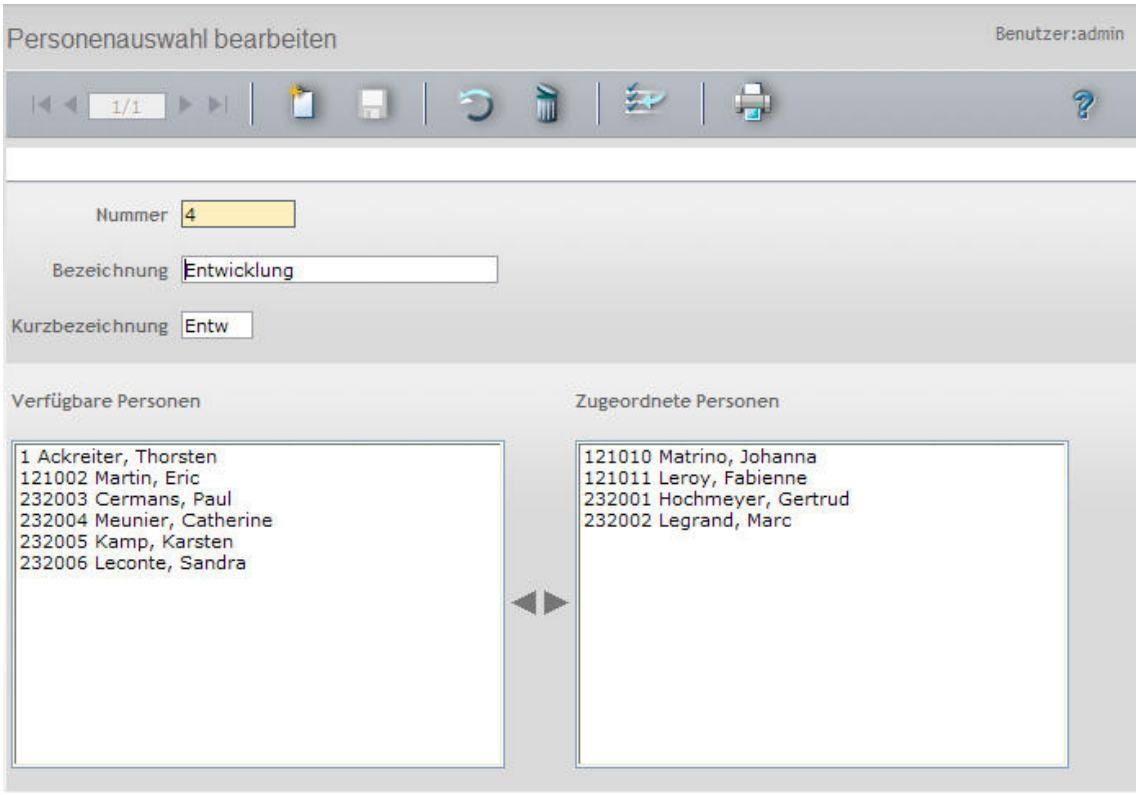
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Personenauswahl bearbeiten"

Im Dialog **Personenauswahl bearbeiten** werden neue Personenauswahlen für die Lampentableaus angelegt sowie bestehende Personenauswahlen bearbeitet. Jede Personenauswahl benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Die Gruppierung von Personen zu Personenauswahlen erfolgt in der Regel nach organisatorischen Strukturen. Bei der Benennung sollten Sie sich an diese Strukturen Ihres Unternehmens orientieren.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Personenauswahl. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung der Personenauswahl. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung der Personenauswahl. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Liste **Verfügbare Personen**:
Enthält alle Personen, die der Personenauswahl noch zugeordnet werden können. Klicken Sie auf eine Person, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Die gewählte Person ist nun der Personenauswahl hinzugefügt.

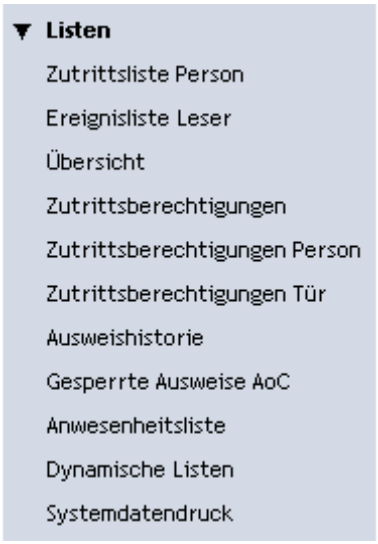
Liste **Zugeordnete Personen**:
Enthält alle Personen, die der Personenauswahl zugewiesen sind. Klicken Sie auf eine Person, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese Person aus der Personenauswahl zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Personen gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Listen

Im Menü **Listen** stehen Ihnen verschiedene Listen für den Zutrittsbereich zur Verfügung, mit deren Hilfe aktuelle Zutrittsberechtigungen und erfolgte Zutrittsbuchungen abgefragt werden können sowie eine aktuelle Anwesenheitsliste.

Daneben sind Listen aus dem Bereich der Ausweisverwaltung enthalten, die Ihnen einen Überblick über gesperrte AoC-Ausweise geben und eine Ausweishistorie enthalten.



Die **Zutrittsliste Person** enthält alle Buchungen einer Person innerhalb eines gegebenen Zeitraums.

Die **Zutrittsliste Leser** enthält alle Buchungen und Ereignisse von einem Leser innerhalb eines gegebenen Zeitraums.

Über den Eintrag **Zutrittsberechtigungen Tür** können Sie eine Liste aller Zutrittsberechtigungen für ausgewählte oder alle Türen ausgeben.

Über den Eintrag **Zutrittsberechtigungen Person** können Sie eine Liste aller Zutrittsberechtigungen für ausgewählte oder alle Personen ausgeben.

Über den Eintrag **Ausweishistorie** erhalten Sie eine Liste, wann welcher Ausweis einer Person zugeordnet war oder noch ist.

Über den Eintrag **Gesperrte Ausweise AoC** können Sie eine Liste aller Ausweise ausgeben, die zurzeit gesperrt sind. Diese Liste ist nur bei aktiver AoC-Funktionalität verfügbar.

Über den Eintrag **Anwesenheitsliste** können Sie eine Liste aller als anwesend geführten Personen abfragen.

Über den Eintrag **Dynamische Listen** haben Sie Zugriff auf die dynamisch angelegten Listen.

Über den Eintrag **Systemdatendruck** können Sie in einer Liste die wichtigsten Systemdaten ausdrucken.

Zutrittsliste Person

In der **Zutrittsliste Person** finden Sie Informationen darüber, welche Personen an welchen Türen wann Zutrittsbuchungen durchgeführt haben.

Dialog "Zutrittsliste Person"

Im Dialog **Zutrittsliste Person** werden alle Buchungen von Personen innerhalb eines gewählten Zeitraumes angezeigt. Sie können nach Namen, Personalnummer oder Ausweisdaten suchen und nach beliebigen Zeiträumen filtern. Die Buchungen werden mit Datum, Uhrzeit und Tür angezeigt.

Eingabefeld **Name**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand des Nachnamens.

Eingabefeld **Vorname**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand des Vornamens.

Datumsfeld **Von**:
Enthält das Anfangsdatum der gesuchten Zeitraums. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Datumsfeld **Bis**:
Enthält das Endedatum der gesuchten Zeitraums. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Eingabefeld **Personalnummer**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand der Personalnummer.

Eingabefeld **Ausweisnummer**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand der Nummer des Ausweises.

Eingabefeld **Ausweisbeschriftung**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand der Beschriftung des Ausweises.

Schaltfläche **Suche Starten**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche um die Suche zu starten. Das Ergebnis der Suche wird in der Tabelle angezeigt.

Hinweis: In allen Eingabefeldern können Sie nur einen Teil der Bezeichnung sowie Bereiche für die Suche eingeben. Groß- und Kleinschreibung ist nicht relevant. Beispiele: Geben Sie "ve" ein, um alle mit "Ve" beginnenden Einträge zu erhalten. Geben "An-De" ein, um alle Einträge zwischen "An" und "De" zu finden. Geben Sie "10-19; 25" ein, um alle Einträge zwischen "10" und "19" sowie den Eintrag "25" zu finden.

Tabelle der Ereignisse:

Spalte **Person**:
Enthält den Vornamen und den Nachnamen der Person.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer der Person.

Spalte **Ausweis**:
Enthält die eindeutige Ausweisnummer.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Ausweisbeschriftung.

Spalte **Datum**:
Enthält das Datum der Buchung.

Spalte **Uhrzeit**:
Enthält die Uhrzeit der Buchung.

Spalte **Buchungsart**:
Enthält die Art der Buchung.

Spalte **Tür**:
Enthält die Türnummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

Spalte **Leser**:
Enthält die Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung des Lesers, an dem die Buchung erfolgt ist.

Spalte **Medien**:
Wurde für eine Buchung mit Videoverifikation eine Aufzeichnung gespeichert, wird diese durch ein Symbol gekennzeichnet. Klicken Sie auf das Symbol und die Aufzeichnung wird in einem Medienbetrachter geöffnet. Für die Wiedergabe muss der Windows Media Player ab Version 11 installiert sein.

Spalte **Zeitstempel Übertragung**:
Enthält den Übertragungszeitpunkt der Buchung.

Ereignisliste Leser

Die **Ereignisliste Leser** enthält die an den Lesern aufgetretenen Ereignisse.

Zu den Ereignissen zählen Zutrittsbuchungen mit Angabe, wer die Zutrittsbuchung wann durchgeführt hat, sowie Meldungen, die von den Lesern erzeugt wurden.

Dialog "Ereignisliste Leser"

Im Dialog **Ereignisliste Leser** werden alle Buchungen und Ereignisse eines Lesers innerhalb eines gewählten Zeitraumes angezeigt. Sie können nach Lesernummer oder Lesername suchen und nach beliebigen Zeiträumen filtern. Die Buchungen werden mit Datum und Uhrzeit sowie Name und Ausweisnummer der jeweiligen Person angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie nach Datensätzen suchen oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken.

Eingabefeld **Lesernummer**:
Eingabefeld für die Suche anhand der Lesernummer.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Eingabefeld für die Suche anhand der Bezeichnung.

Datumsfeld **Von**:
Enthält das Anfangsdatum der gesuchten Zeitraums. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Datumsfeld **Bis**:
Enthält das Endedatum der gesuchten Zeitraums. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Kontrollkästchen **Buchungen**:
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Buchungen bei der Suche berücksichtigt werden sollen.

Kontrollkästchen **Meldungen**:
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Meldungen bei der Suche berücksichtigt werden sollen.

Auswahlfeld **Buchung/Meldung**:
Auswahl einer konkreten Buchung oder Meldung für die Suche.

Schaltfläche **Suche Starten**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche um die Suche zu starten. Das Ergebnis der Suche wird in der Tabelle angezeigt.

Hinweis: In allen Eingabefeldern können Sie nur einen Teil der Bezeichnung sowie Bereiche für die Suche eingeben. Groß- und Kleinschreibung ist nicht relevant. Beispiele: Geben Sie "ve" ein, um alle mit "Ve" beginnenden Einträge zu erhalten. Beispiele: Geben "An-De" ein, um alle Einträge zwischen "An" und "De" zu finden. Geben Sie "10-19; 25" ein, um alle Einträge zwischen "10" und "19" sowie den Eintrag "25" zu finden.

Tabelle der Ereignisse:

Spalte **Leser**:
Enthält die Nummer und die Bezeichnung des Lesers, an dem die Buchung erfolgt ist oder von dem ein Ereignis gemeldet wurde.

Spalte **Datum**:
Enthält das Datum der Buchung.

Spalte **Uhrzeit**:
Enthält die Uhrzeit der Buchung.

Spalte **Buchung/Meldung**:
Enthält die Art der Buchung oder der Meldung.

Spalte **Ausweis**:
Enthält die eindeutige Ausweisnummer.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Ausweisbeschriftung.

Spalte **Person**:
Enthält den Vornamen und den Nachnamen der Person.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer der Person.

Spalte **Zeitstempel Übertragung**:
Enthält den Übertragungszeitpunkt der Buchung.

Übersicht Zutrittsberechtigungen

In der Darstellung der Zutrittsberechtigungen werden ausgehend von einer Person alle Zutrittsberechtigungen bezogen auf die Türen bis hin zu den Zeitfenstern für den Zutritt aufgebaut. Da auch die Türsteuerung mit einbezogen wird, liegen alle Informationen darüber vor, warum eine Person an einer Tür eine erfolgreiche Zutrittsbuchung durchführen kann oder nicht.

Dialog "Auswahl Übersicht Zutrittsberechtigungen"

Im Dialog **Auswahl Übersicht Zutrittsberechtigungen** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Eingabefeld **Name**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand des Nachnamens. Machen Sie eine Eingabe und klicken Sie auf **Suche starten**.

Eingabefeld **Vorname**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand des Vornamens. Machen Sie eine Eingabe und klicken Sie auf **Suche starten**.

Eingabefeld **Personalnummer**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand der Personalnummer. Machen Sie eine Eingabe und klicken Sie auf **Suche starten**.

Auswahlfeld **Abteilung**:
Filter für die Suche nach einer Personen einer Abteilung. Wählen Sie einen Eintrag aus und klicken Sie auf **Suche starten**.

Eingabefeld **Ausweisnummer**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand der Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises. Machen Sie eine Eingabe und klicken Sie auf **Suche starten**.

Eingabefeld **Ausweisbeschriftung**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand der Beschriftung des Firmenausweises/Zutrittsausweises. Machen Sie eine Eingabe und klicken Sie auf **Suche starten**.

Tabelle:

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Zutrittsberechtigungen der ausgewählten Personen in einer Liste anzuzeigen.

Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person.

Spalte **Abteilung**:
Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer.

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Beschriftung des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

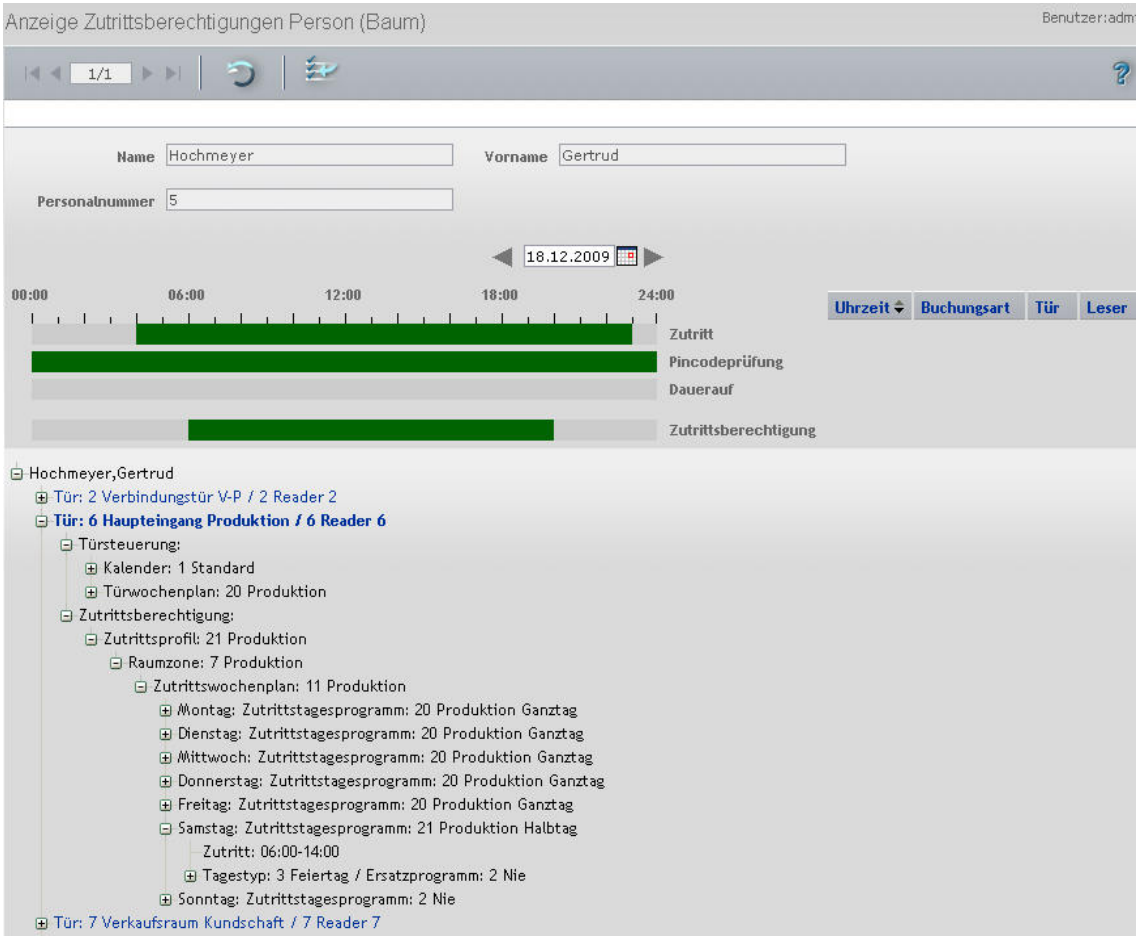
Spalte **Gesperrt**:
Zeigt an, ob der Mitarbeiter gesperrt ist und damit nicht am Zutritt teilnimmt.

Dialog "Anzeige Zutrittsberechtigungen Person (Baum)"

Im Dialog **Anzeige Zutrittsberechtigungen Person (Baum)** werden alle Zutrittsberechtigungen für zuvor ausgewählte Personen angezeigt. Dabei werden die zutrittsberechtigten Türen und alle Komponenten mit betrachtet, die zu den Zutrittsberechtigungen führen.

Bestandteil des Dialogs ist die tagesbezogene Darstellung der zutrittsrelevanten Zeitfelder aus der Türsteuerung und den Zutrittsberechtigungen der Person. Diese werden im Kopfbereich des Dialogs angezeigt. Über die tageweise Blätterfunktion oder eine direkte Datumsangabe kann so für jeden Tag ermittelt werden, wann ein Zutritt oder Zutritt mit PIN-Code möglich ist, und ob die Person zu diesen Zeiten über eine Zutrittsberechtigung verfügt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen den Personen blättern oder zurück den Auswahldialog wechseln.



Anzeigefeld **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person.

Anzeige **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person.

Anzeige **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer der Person.

Anzeige **Zeitbalken**:
Ausgehend von einer Tür werden im oberen Teil die Zeitfenster aus dem Türtagesprogramm mit den möglichen Zeitbereichen für den Zutritt und den Zutritt mit Pincodeprüfung sowie die Zeitbereiche für die Daueröffnung in Abhängigkeit des ausgewählten Datums angezeigt. Die Ausgabe beginnt mit dem aktuellen Datum.
Im unteren Teil werden alle Zeitbereiche aus allen Zutrittsberechtigungen der Person für die Tür in Abhängigkeit des ausgewählten Datums angezeigt. Damit sind mögliche Konflikte schnell erkennbar.

Zeitbalken **Zutritt**:
Anzeige der Zeitbereiche, in denen Zutrittsbuchungen durch das Türtagesprogramm möglich sind.

Zeitbalken **Pincodeprüfung**:
Anzeige der Zeitbereiche, in denen Zutrittsbuchungen mit Pincodeprüfung durch das Türtagesprogramm möglich sind.

Zeitbalken **Dauerauf**:
Anzeige der Zeitbereiche, in denen durch das Türtagesprogramm die Tür entriegelt ist.

Zeitbalken **Zutrittsberechtigung**:
Anzeige der Zeitbereiche, in denen die Person eine Zutrittsberechtigung hat.

Tabelle **Buchungen**:
Die Tabelle zeigt die Zutrittsbuchungen der Person für das ausgewählte Datum an.

Spalte **Uhrzeit**:
Zeigt die Uhrzeit, zu der am ausgewählten Datum eine Buchung erfolgt ist.

Spalte **Buchungsart**:
Zeigt die Art der Buchung, z.B. Zutritt, Bürofreigabe usw.

Spalte **Türnummer**:
Zeigt die eindeutige Nummer der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

Spalte **Tür**:
Zeigt die sprachabhängige Bezeichnung der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

Spalte **Leser**:
Zeigt die sprachabhängige Bezeichnung des Lesers, an dem die Buchung erfolgt ist.

Anzeige **Baumstruktur**:
Ausgehend von der Person enthält der erste Knoten des Baums die Anlagen. Sind keine Anlagen im System angelegt oder sind die dargestellten Türen keiner Anlage zugeordnet, entfällt der Knoten für die Anlagen.

Unterhalb des Knotens der Türen befinden sich auf gleicher Ebene die Türsteuerung und die Zutrittsberechtigungen. Zur Türsteuerung gehören Kalender, der Türwochenplan und die Türtagesprogramme für die Wochentage. Unterhalb der Türtagesprogramme befinden sich die Zeitfenster. Sofern für das Türtagesprogramm Tagestypen vorliegen, die sich aus dem zugehörigen Kalender ableiten, werden unterhalb der Tagestypen die Ersatztürtagesprogramme mit den entsprechenden Zeitfenstern ausgegeben.

Die Zutrittsberechtigungen werden in Abhängigkeit ihrer Zugehörigkeit aufgelistet. Auf gleicher Ebene befinden sich die Zutrittsberechtigungen aus Schließplänen, Zutrittsprofilen und Sonderberechtigungen. Jeder Berechtigung folgt dann der Zutrittswochenplan mit den Zutrittstagesprogrammen und den darin enthaltenen Zeitfenstern für den Zutritt und den Zutritt mit Pincode.

Unterliegt eine Zutrittsberechtigung einer Gültigkeit, wird diese im Knoten der Zutrittsberechtigung mit angezeigt. Sofern für das Zutrittstagesprogramm Tagestypen vorliegen, die sich aus dem zugehörigen Kalender ableiten, werden unterhalb der Tagestypen die Ersatzzutrittstagesprogramme mit den entsprechenden Zeitfenstern ausgegeben.

Zutrittsberechtigungen Person

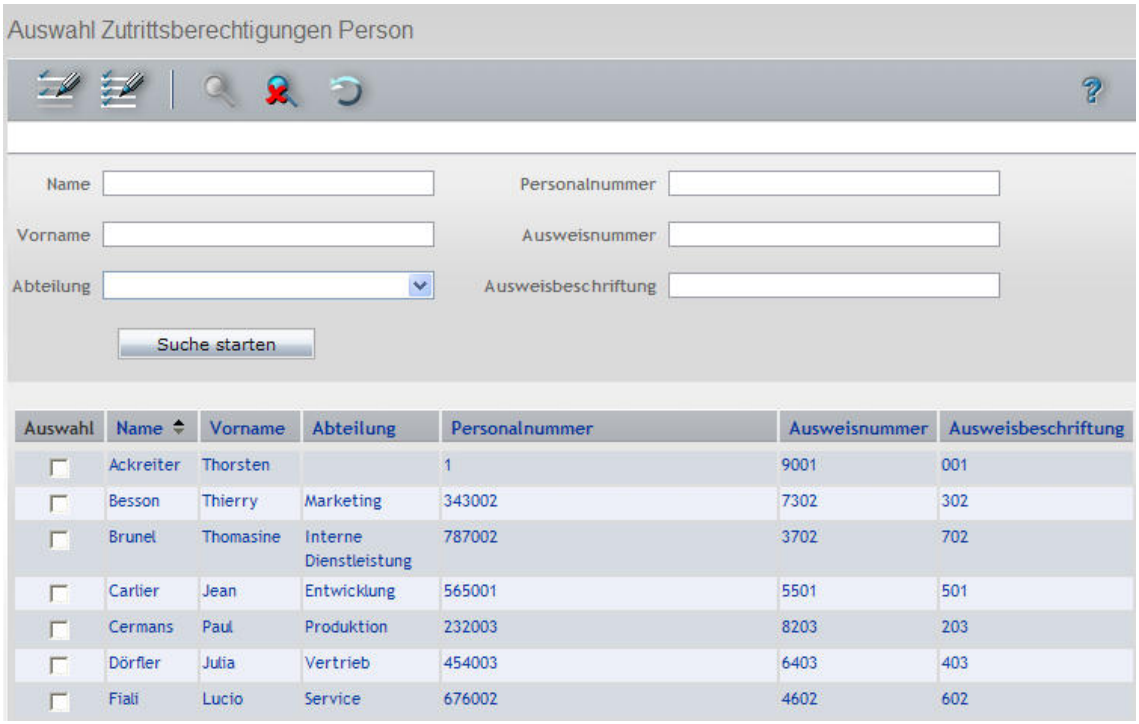
In den **Zutrittsberechtigungen Person** finden Sie die Information darüber, an welchen Türen eine Person zutrittsberechtigt ist. Dabei werden die Zutrittsberechtigung mit Angabe ihres Ursprungs wie Zutrittsprofil, Sonderberechtigung oder Schließplan aufgeschlüsselt.

Dialog "Auswahl Zutrittsberechtigungen Person"

Im Dialog **Auswahl Zutrittsberechtigungen Person** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.



Eingabefeld **Name**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand des Nachnamens. Machen Sie eine Eingabe und klicken Sie auf **Suche starten**.

Eingabefeld **Vorname**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand des Vornamens. Machen Sie eine Eingabe und klicken Sie auf **Suche starten**.

Eingabefeld **Personalnummer**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand der Personalnummer. Machen Sie eine Eingabe und klicken Sie auf **Suche starten**.

Auswahlfeld **Abteilung**:
Filter für die Suche nach einer Personen einer Abteilung. Wählen Sie einen Eintrag aus und klicken Sie auf **Suche starten**.

Eingabefeld **Ausweisnummer**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand der Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises. Machen Sie eine Eingabe und klicken Sie auf **Suche starten**.

Eingabefeld **Ausweisbeschriftung**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand der Beschriftung des Firmenausweises/Zutrittsausweises. Machen Sie eine Eingabe und klicken Sie auf **Suche starten**.

Tabelle:

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Zutrittsberechtigungen der ausgewählten Personen in einer Liste anzuzeigen.

Spalte **Name**:
Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person.

Spalte **Abteilung**:
Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer.

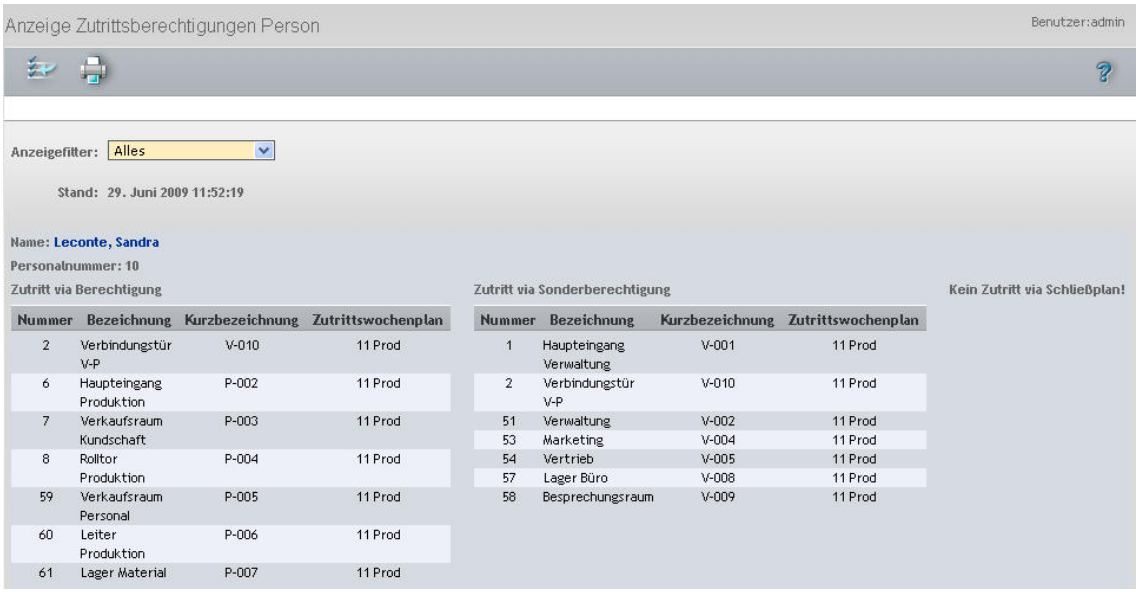
Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Beschriftung des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

Dialog "Anzeige Zutrittsberechtigungen Person"

Im Dialog **Anzeige Zutrittsberechtigungen Person** werden alle Zutrittsberechtigungen für die ausgewählten Personen aufgelistet, wobei zwischen Zutrittsberechtigungen unterschieden wird, die über ein Zutrittsprofil, über Sonderberechtigungen oder den über Schließplan erteilten werden.

Über die Schaltfläche der Symbolleiste können Sie die angezeigten Zutrittsberechtigungen drucken. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück den Auswahldialog.


Anzeige Zutrittsberechtigungen Person
Benutzer:admin
Anzeigefilter: Alles
Stand: 29. Juni 2009 11:52:19
Name: Leconte, Sandra
Personalnummer: 10
Zutritt via Berechtigung
Zutritt via Sonderberechtigung
Kein Zutritt via Schließplan!
Nummer Bezeichnung Kurzbezeichnung Zutrittswochenplan
2 Verbindungstür V-P V-010 11 Prod
6 Haupteingang Produktion P-002 11 Prod
7 Verkaufsraum Kundschaft P-003 11 Prod
8 Rolltor Produktion P-004 11 Prod
59 Verkaufsraum Personal P-005 11 Prod
60 Leiter Produktion P-006 11 Prod
61 Lager Material P-007 11 Prod
1 Haupteingang Verwaltung V-001 11 Prod
2 Verbindungstür V-P V-010 11 Prod
51 Verwaltung V-002 11 Prod
53 Marketing V-004 11 Prod
54 Vertrieb V-005 11 Prod
57 Lager Büro V-008 11 Prod
58 Besprechungsraum V-009 11 Prod

Auswahlfeld **Anzeigefilter**:
Enthält die Art der Zutrittsberechtigung. Wählen Sie aus, ob die Berechtigungen, Sonderberechtigung, Berechtigungen durch Schließplan oder Alles angezeigt werden sollen.

Anzeige **Stand**:
Zeigt das Datum und die Uhrzeit, zu dem die Abfrage erzeugt wurde.

Anzeige **Name**:
Zeigt den Namen der Person.

Anzeige **Personalnummer**:
Zeigt die eindeutige Personalnummer

Anzeige **Zutrittsprofil**:
Zeigt die eindeutige Nummer des Zutrittsprofils für die folgende Tabelle.

Tabelle **Zutritt via Berechtigung**:
Enthält die Türen mit Nummer, Bezeichnung und Kurzbezeichnung für die die Person eine Berechtigung hat.

Tabelle **Zutritt via Sonderberechtigung**:
Enthält die Türen mit Nummer, Bezeichnung und Kurzbezeichnung für die die Person Zutritt anhand einer Sonderberechtigung hat.

Tabelle **Zutritt via Schließplan**:
Enthält die Türen mit Nummer, Bezeichnung und Kurzbezeichnung für die die Person Zutritt eine Berechtigung anhand eines Schließplans hat.

Hinweis: Wenn keine Zutrittsberechtigungen für ein Profil vorhanden sind, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Zutrittsberechtigungen Tür

In den **Zutrittsberechtigungen Tür** finden Sie die Information darüber, welche Personen an einer Tür zutrittsberechtigt sind. Dabei werden die Zutrittsberechtigung mit Angabe ihres Ursprungs wie Zutrittsprofil, Sonderberechtigung oder Schließplan aufgeschlüsselt.

Dialog "Auswahl Zutrittsberechtigungen Tür"

Im Dialog **Auswahl Zutrittsberechtigungen Tür** werden alle vorhandenen Türdatensätze aufgelistet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Daten, wie Türnummer, Bezeichnung oder Lesernummer nach einzelnen Türen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Zutrittsberechtigungen für die ausgewählten Türen in einer Liste anzuzeigen.

Spalte **Nummer**:
Zeigt die eindeutige Nummer der Tür.

Spalte **Vorname**:
Zeigt die sprachabhängige Bezeichnung der Tür.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Zeigt die sprachabhängige Bezeichnung der Tür.

Dialog "Anzeige Zutrittsberechtigungen Tür"

Im Dialog **Anzeige Zutrittsberechtigungen Tür** werden alle Zutrittsberechtigungen für die ausgewählten Türen aufgelistet, wobei zwischen Zutrittsberechtigungen unterschieden wird, die über ein Zutrittsprofil, über Sonderberechtigungen oder den über Schließplan erteilten werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die angezeigten Zutrittsberechtigungen drucken. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück den Auswahldialog.

Auswahlfeld **Anzeigefilter**:
Enthält die Art der Zutrittsberechtigung. Wählen Sie aus, ob die Berechtigungen, Sonderberechtigung, Berechtigungen durch Schließpläne oder Alles angezeigt werden soll.

Anzeige **Stand**:
Zeigt das Datum und die Uhrzeit, zu dem die Abfrage erzeugt wurde.

Anzeige **Tür**:
Enthält die Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Tür.

Tabelle **Zutritt via Zutrittsprofil**:
Zeigt die Personen mit Nachname, Vorname und Personalnummer, die eine Zutrittsberechtigung für die Tür anhand eines Zutrittsprofils besitzen.

Tabelle **Zutritt via Einzelberechtigung**:
Zeigt die Personen mit Nachname, Vorname und Personalnummer, die eine Einzelberechtigung für die Tür besitzen.

Tabelle **Zutritt via Schließplan**:
Zeigt die Personen mit Nachname, Vorname und Personalnummer, die eine Zutrittsberechtigung für die Tür anhand eines Schließplans besitzen.

Hinweis: Wenn keine Zutrittsberechtigungen für eine Tür vorhanden sind, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Ausweishistorie

In der Liste der Ausweishistorie werden die Zuordnungen von Ausweisen zu Personen angezeigt. Neue Einträge werden in die Ausweishistorie übernommen, wenn die Zuordnung wieder entfernt wird.

Mit Hilfe der Ausweishistorie können Buchungen, die nach dem Entfernen eines Ausweises aus einem Personendatensatz erfolgen, der Person noch zugeordnet werden. In der Regel tritt dies bei Buchungen an MATRIX 4000-Komponenten auf, wenn die Buchungen nur in größeren Zeitabständen aus den Komponenten ausgelesen werden.

Dialog "Ausweishistorie"

Im Dialog **Ausweishistorie** werden alle Änderungen in der Zuordnung von Ausweisen zu Personen angezeigt. Damit erhalten Sie die Information, wann einer Person welcher Ausweis zugeordnet war.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie nach Datensätzen suchen oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken.

Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Personalnummer	Person	Typ	von	bis
44556	Ersatzausweis 8801	2	Martin, Eric	Per	06.12.10 19:02:33	
44557	E 44557	7	Cermans, Paul	Per	06.12.10 19:02:51	
44559	E 44559	9	Kamp, Karsten	Per	06.12.10 19:02:16	

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die eindeutige Ausweisnummer.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Ausweisbeschriftung

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer der Person

Spalte **Person**:
Enthält den Namen und den Vornamen der Person.

Spalte **Von**:
Enthält das Datum, ab wann der Person der Ausweis zugeordnet war.

Spalte **Bis**:
Enthält das Datum, bis wann der Ausweis der Person zugeordnet war. Ist das Datum leer, besteht die Zuordnung noch.

Spalte **Typ**:
Enthält den Ausweisbenutzer, dem der Ausweis zugeordnet war.

Gesperrte Ausweise AoC

In den gesperrten Ausweise AoC finden Sie alle Ausweise, die einen Sperrgrund haben, der für die AoC-Funktion relevant ist. In der Regel wird ein Sperrgrund mit AoC-Relevanz dann gesetzt, wenn die Gefahr besteht, dass eine Person den Ausweis findet und damit an einem AoC-Leser

eine Zutrittsbuchung durchführen kann. Da sich die Zutrittsberechtigungen auf dem Ausweis befinden, muss dieser Ausweis für die AoC-Gültigkeit auf die Liste der gesperrten Ausweise gesetzt werden.

Hinweis: Damit die AoC-Leser einen gesperrten Ausweis abweisen können, muss die Liste manuell mit den AoC-Offline-Komponenten synchronisiert werden.
Die Liste und die Funktionen der **Gesperrten Ausweise AoC** ist nur dann verfügbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

Dialog "Auswahl Gesperrte Ausweise AoC"

Im Dialog **Auswahl Gesperrte Ausweise AoC** werden alle Ausweise angezeigt, die zurzeit durch einen Sperrgrund mit AoC-Relevanz gesperrt sind.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Ausweise über den Dialog **Gesperrte Ausweise bearbeiten** in die Liste der gesperrten Ausweise AoC aufnehmen oder die Liste der gesperrten Ausweise drucken.

Ausweisnummer	Ausweisversion	Ausweisbeschriftung	Personalnummer	Nachname	Vorname	Ablaufdatum	Löschen
78001	0	78001	7	Cermans	Paul	03.06.2009	
78002	0	E78002				03.06.2009	
78003	0	E78003				03.06.2009	

Tabelle:

Anzeigefeld **Ausweisnummer**:
Enthält die gesperrte Ausweisnummer.

Anzeigefeld **Ausweisversion**:
Enthält die Version des Ausweises.

Hinweis: Die Spalte **Ausweisversion** ist nur sichtbar, wenn in den Systemparametern die **Ausweisverwaltung Typ 3** eingestellt ist.

Anzeigefeld **Ausweisbeschriftung**:
Zeigt die Beschriftung für den gesperrten Ausweis.

Anzeigefeld **Personalnummer**:
Zeigt die eindeutige Personalnummer, welche dem Ausweis zuletzt zugeordnet war.

Anzeigefeld **Nachname**:
Zeigt den Namen der Person zur angezeigten Personalnummer.

Anzeigefeld **Vorname**:
Zeigt den Vornamen der Person zur angezeigten Personalnummer.

Anzeigefeld **Ablaufdatum**:
Zeigt das Datum an, bis wann der Ausweis noch gesperrt ist. Dieses Datum steht im Zusammenhang mit den AoC-Daten, die sich auf dem Ausweis befinden. Mit Ablauf des Datums und damit mit der Gültigkeit der AoC-Daten auf dem Ausweis, wird der Ausweis im System gelöscht und kann wieder vergeben werden.

Spalte **Löschen**:
Entfernt den Ausweis aus der Liste der Gesperrten Ausweise AoC. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage.

Hinweis: Nachdem der Ausweis aus der Liste der gesperrten Ausweise entfernt wurde, müssen Sie die MATRIX 4000-Komponenten manuell synchronisieren, damit mit dem Ausweis vor Ablauf der AoC-Gültigkeit wieder gebucht werden kann. Sollte die AoC-Gültigkeit bereits abgelaufen sein, ist eine Synchronisation nicht notwendig.

Dialog "Gesperrten Ausweis bearbeiten"

Im Dialog **Gesperrten Ausweis bearbeiten** können Sie der Liste der gesperrten Ausweise weitere Ausweise zufügen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in die Liste der gesperrten Ausweise.

Eingabefeld **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer. Geben Sie hier die Ausweisnummer ein, die Sie sperren möchten.

Schaltfläche :
Klicken Sie auf die Schaltfläche, um nach einen Ausweis zu suchen.

Eingabefeld **Ausweisversion**:
Enthält die Ausweisversion für den gesperrten Ausweis.

Hinweis: Die Spalte Ausweisversion ist nur sichtbar, wenn in den Systemparametern die **Ausweisverwaltung Typ 3** eingestellt ist.

Schaltfläche **Ermittle Ausweisdaten**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, um weitere Information zum gewählten Ausweis anzuzeigen.

Tabelle Ausweisdaten:

Spalte **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer.

Spalte **Ausweisversion**:
Enthält die Ausweisversion für den Ausweis, wenn diese vorhanden ist und in den Systemparametern die Ausweisverwaltung Typ 3 eingestellt ist.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Beschriftung für den Ausweis.

Spalte **Personalnummer**:
Enthält die eindeutige Personalnummer, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist.

Anzeigefeld **Nachname**:
Enthält den Nachnamen der Person, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist.

Anzeigefeld **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist.

Anwesenheitsliste

In der Anwesenheitsliste werden alle als Anwesend geführten Personen angezeigt.

Hinweis: Eine Anwesenheitsliste kann nur geführt werden, wenn Zutrittsbuchungen als Ein- und Ausgangsbuchungen geführt werden.

Wenn Sie in Ihrem System in der Bereichs-/Türverwaltung mit Strukturknoten arbeiten, haben Sie vor dem Aufruf der Liste die Möglichkeit einen Strukturknoten für die Aufbereitung der Liste zu wählen.

Dialog "Auswahl Strukturknoten"

Im Dialog **Auswahl Strukturknoten** werden alle vorhandenen Strukturknoten aufgelistet, für die Sie eine Anwesenheitsliste erstellen können.

Hinweis: Die Auswahl von Strukturknoten ist nur möglich, wenn Sie in der Bereichs-/Türverwaltung Strukturknoten angelegt haben.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Anwesenheitsliste für selektierte oder alle Strukturknoten aufrufen oder die Suchfunktion öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Strukturknoten. Markieren Sie die gewünschten Strukturknoten und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Anwesenheitsliste der ausgewählten Strukturknoten anzuzeigen.

Spalte **Nummer**:
Enthält die Nummer des Strukturknotens.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Strukturknotens.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Strukturknotens.

Dialog "Anwesenheitsliste"

Im Dialog **Anwesenheitsliste** werden alle als anwesend geführten Personen entsprechend der Auswahl aufgelistet.
Hinweis: Eine Anwesenheitsliste kann nur geführt werden, wenn Zutrittsbuchungen als Ein- und Ausgangsbuchungen geführt werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die angezeigte Liste drucken und aktualisieren. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück den Auswahldialog.
Hinweis: Die Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** ist nur vorhanden, wenn in Ihrem System Strukturknoten definiert sind.

Name	Vorname	Personalnummer	Typ	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Strukturknoten
Ackreiter	Thorsten	1	Per	9001	001	Bonn
Cermans	Paul	7	Per	8203	203	Bonn
Dorma		1	Fre	556677	FMA Dorma	Bonn
Leconte	Sandra	10	Per	8206	206	Bonn

Spalte **Name**:
Zeigt den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname**:
Zeigt den Vornamen der Person.

Spalte **Personalnummer**:
Zeigt die eindeutige Personalnummer.

Spalte **Typ**:
Enthält die Kennung, zu welchem Personenkreis die Person gehört.
Mögliche Anzeige:

- Per - Personen, Mitarbeiter
- Fre - Fremdfirmenmitarbeiter
- Bes - Besucher

Spalte **Ausweisnummer**:
Zeigt die Ausweisnummer des Ausweises an, welcher der Person zugeordnet ist.
Hinweis: Wenn einer Person mehrere Ausweise zugeordnet sind, wird für jede Ausweisnummer eine eigene Zeile angezeigt.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Zeigt die Ausweisbeschriftung des Ausweises an, welcher der Person zugeordnet ist

Spalte **Strukturknoten**:
Zeigt den Strukturknoten an, unter dem die Person als anwesend geführt wird.

Dynamische Listen

Dynamische Listen werden mit Hilfe der Listenkonfiguration erstellt. Über das Listenlayout legen Sie fest, wie die Daten dargestellt werden, mit dem zugeordneten Suchprofil bestimmen Sie die Daten der Liste. Im Gegensatz zu festen Listen, die Bestandteil des Systems sind, werden dynamische Listen nicht in das Menü eingebunden, sondern über den Dialog **Auswahl Dynamische Listen** aufgerufen.

Dialog **Anzeige Liste**

Dialog "Auswahl Dynamische Listen"

Im Dialog **Auswahl Dynamische Listen** werden alle vorhandenen Listen aufgelistet, die mit Hilfe der Listenkonfiguration erstellt wurden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Suche öffnen und schließen und eine Liste der Dynamischen Listen drucken.

Spalte **Nummer**:
Enthält die Nummer der Dynamischen Liste.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Dynamischen Liste.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Dynamischen Liste.

Spalte **Anzeigen**:
Zum Anzeigen der Liste auf dem Bildschirm klicken Sie auf das Symbol in der Spalte.

Spalte **Drucken**:
Erzeugt die Liste als PDF-Datei für die Ausgabe auf einem Drucker.

Dialog "Anzeige Liste"

Im Dialog **Anzeige Liste** können die konfigurierbaren Listen angezeigt werden.

Über die Schaltfläche der Symbolleiste können Sie zur Auswahl zurückkehren.

Hinweis: Die dargestellte Liste dient als Beispiel, um den prinzipiellen Aufbau der Anzeige darzustellen.

Angewendetes Suchprofil:
Das Suchprofil bestimmt die Daten, die in der Liste angezeigt werden.

Anzeigefeld **Name Kriterium**:
Enthält die Bezeichnung des Suchkriteriums.

Spalte **Wert Kriterium**:
Enthält den Wert oder den Wertebereich für das Suchkriterium.

Anzeigefelder **Tabelle**:
Angezeigt werden die Daten der Liste in einer Tabelle mit der Bezeichnung der Liste. Die Spalten entsprechen den Felddefinitionen des Listenlayouts.

Systemdatendruck

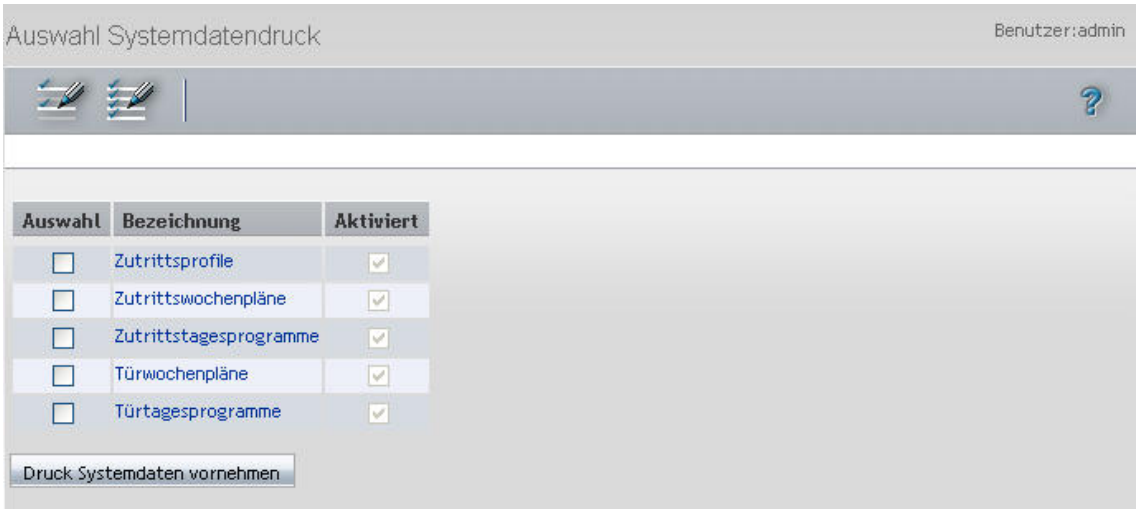
Über den Systemdatendruck haben Sie die Möglichkeit eine PDF-Datei für den Ausdruck mit den ausgewählten Anwenderdaten zu erstellen. In der Konfiguration der einzelnen Anwenderdaten können Sie den Informationsgehalt der Liste nach Ihren individuellen Anforderungen gestalten.

Dialog "Auswahl Systemdatendruck"

Im Dialog **Auswahl Systemdatendruck** werden alle vorhandenen Anwenderdaten aus dem Zutrittssystem aufgelistet, die Sie in einer PDF-Datei ausgeben können.

Hinweis: Dieser Dialog wird nur angezeigt, wenn die Anlagenverwaltung in den Systemparametern aktiviert ist und Anlagen angelegt sind.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Konfigurationsdialoge für die ausgewählten oder für alle Anwenderdaten aufrufen.



Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Anwenderdaten.

Spalte **Aktiviert**:
Enthält Kennung, ob die Anwenderdaten in der PDF-Datei berücksichtigt werden.

Dialog "Konfiguration Systemdatendruck bearbeiten"

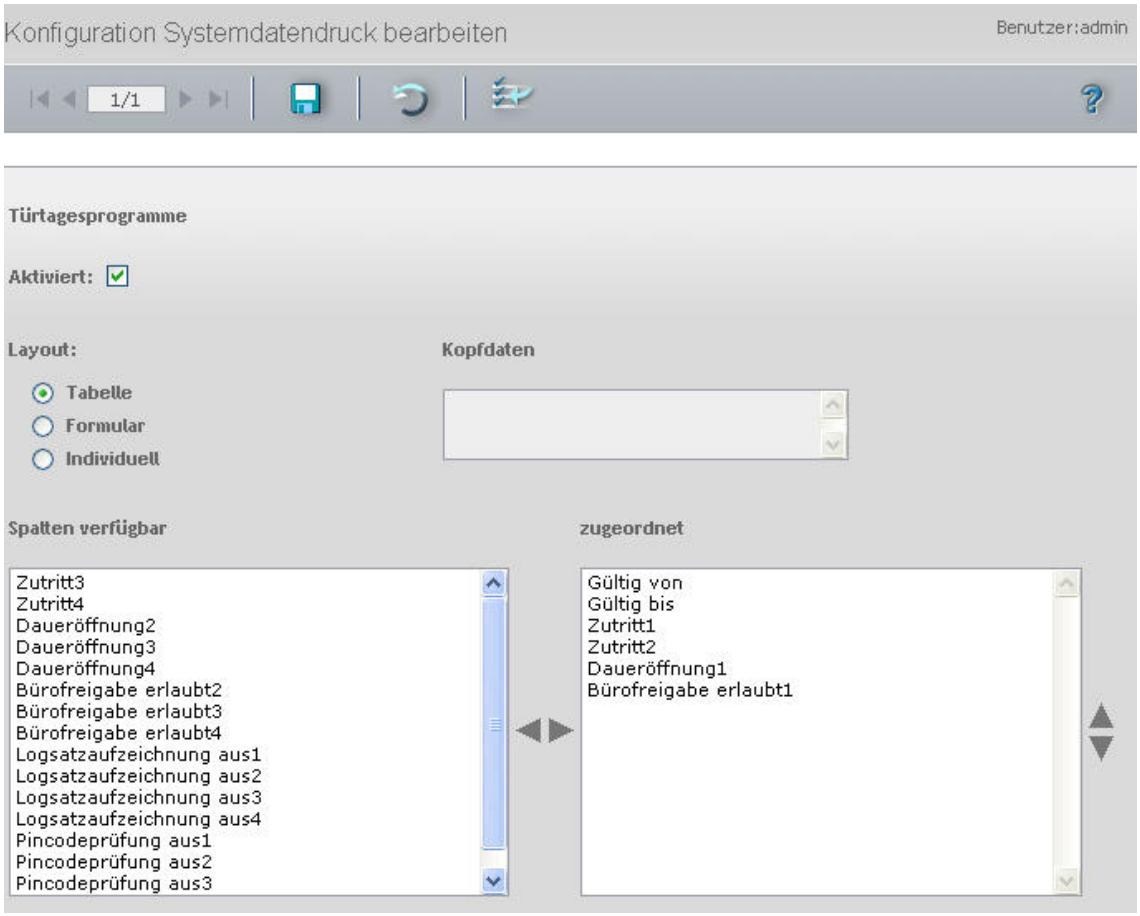
Im Dialog **Konfiguration Systemdatendruck bearbeiten** legen Sie für die unterschiedlichen Anwenderdaten das Format der Ausgabe und die darin enthaltenen Felder fest.

Die Konfiguration ist für alle Anwenderdaten gleich und besteht aus:

- Layout
- Kopfdaten
- Spalten mit dem Inhalt der Felder

Hinweis: Abhängig von den angezeigten Anwenderdaten stehen nicht immer alle Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung. Die möglichen Spalten entsprechen den Eingabefeldern in den jeweiligen Dialogen zur Bearbeitung der jeweiligen Anwenderdaten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie Änderungen speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück den Auswahldialog.



Anzeige **Anwenderdaten**:
Zeigt an, für welche Anwenderdaten die Konfiguration gilt.

Kontrollkästchen **Aktiviert**:
Kennung, ob die Anwenderdaten in der PDF-Datei berücksichtigt werden. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Anwenderdaten aus der PDF-Datei auszuschließen.

Auswahl **Layout:**
Das Layout legt die Darstellung der Daten fest.
Auswahlmöglichkeiten:

- Tabelle: Die Daten werden als Tabelle angezeigt.
- Formular: Die Daten werden als Formular angezeigt.
- Individuell: Jeder Datensatz wird auf einer eigenen Seite angezeigt.

Anzeigefeld **Kopfdaten**:
Zeigt die Kopfdaten an, die in der PDF-Datei angezeigt werden.

Liste **Verfügbare Spalten**:
Enthält alle Spalten, die dem Ausdruck noch zugeordnet werden können. Klicken Sie auf eine Spaltenbezeichnung, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Die gewählte Spalte ist nun dem Ausdruck hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Spalten**:
Enthält alle Spalten, die dem Ausdruck zugewiesen sind. Klicken Sie auf eine Spaltenbezeichnung, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Spalte aus dem Ausdruck zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Spaltenbezeichnungen gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Assistenten

Assistenten helfen Ihnen bei Ihrer täglichen Arbeit oder beim Einrichten Ihres Systems.

Assistenten sind aufgabenorientierte Eingabeverfahren, die mehrere logische Arbeitsschritte aus verschiedenen Dialogen, in einem Dialog vereinen und die vorgeschriebene Reihenfolge der Arbeitsschritte fest vorgeben. Grundlage sind dabei die Arbeitsschritte, die Sie in einzelnen Dialogen ausführen müssen. Am Ende der Dialogeingabe werden, wenn notwendig, alle zusätzlichen Aktionen ausgelöst, die zur Fertigstellung einer Aufgabe gehören. Hierzu gehören in erster Linie die Konfiguration und die Grundversorgung der Terminalperipherie, wenn diese im Laufe des Assistenten neu angelegt oder geändert wurden.

Die Arbeitsschritte der Assistenten werden so ausgelegt, dass die Eingabe mehrerer Stammdatensätze möglich ist.

Jeder Arbeitsschritt des Assistenten behandelt ein Thema aus dem Dialogsystem, wie zum Beispiel das Anlegen von MATRIX 4000-Komponenten. Wenn Sie einen Arbeitsschritt verlassen, werden die Eingaben geprüft. Erst bei positiver Prüfung kann auf den nächsten Arbeitsschritt gewechselt werden. Der nächste Arbeitsschritt baut auf dem vorherigen Arbeitsschritt auf und erhält als Eingangsparameter die zuvor eingegeben Daten. So können Sie zum Beispiel aufbauend auf den neuen MATRIX 4000-Komponenten die dazugehörigen Türen angelegen.

Ebenso lassen sich Zwischenschritte im Assistenten ausführen, wenn zusätzliche Stammdaten notwendig sind, die im weiteren Verlauf des Assistenten zur Anwendung kommen. Bei einem Sprung zurück in vorherigen Arbeitsschritt werden die dort eingegebenen Daten angezeigt und können nochmals geändert werden.

Wird in einem Dialogbaustein die Anzahl verändert, wirkt sich dies auch wieder auf die nachfolgenden Arbeitsschritte aus. Wird die Anzahl verringert, gehen eventuell bereits eingegebene Daten in den Folgeschritten verloren, da sich dort die Tabelle auf die geänderte Anzahl verringert. Wird die Anzahl erhöht, müssen Sie in den Folgeschritten ihre Eingaben ergänzen.

Hinweis: Die Assistenten sind in der Regel so ausgelegt, dass die Eingabe der meisten Eigenschaften möglich ist. Individuelle Änderungen an den neuen Datensätzen müssen Sie anschließend in den Bearbeitungsdialogen durchführen.

Dialog "Assistenten"

Im Dialog **Assistenten** werden alle angelegten Assistenten angezeigt.

Klicken Sie auf den Assistenten, den Sie ausführen möchten.

Spalte **Assistent**:
Enthält die Bezeichnung für den Assistenten.

Spalte **Beschreibung**:
Enthält eine kurze Beschreibung des Assistenten mit den wichtigsten Arbeitsschritten.

Assistent "XS-Offlinetüren"

Mit dem Assistenten XS-Offlinetüren können Sie neue MATRIX 4000-Komponenten mit den dazugehörigen Türen anlegen. Verwenden Sie diesen Assistenten bei der Inbetriebnahme eines Systems, oder wenn Sie mehrere MATRIX 4000-Komponenten einrichten wollen.

Der Assistent besteht aus den Dialogen:

1. Allgemeine Angaben XS-Offlinekomponenten
2. Detail XS-Offlinekomponenten
3. Allgemeine Angaben Türen
4. Detail Türen
5. Allgemeine Angaben Raumzonen (optional)
6. Details Raumzonen (optional)
7. Fertigstellen

Im Folgenden werden die Dialoge der Arbeitsschritte erläutert.

Allgemeine Angaben XS-Offlinekomponenten

Der Einstieg in den Assistenten erfolgt im Dialogbaustein für die allgemeinen Angaben zu den MATRIX 4000-Komponenten.
Hier legen Sie fest, wie viele MATRIX 4000-Komponenten anlegen möchten. Die Anzahl bestimmt auch, wie viele Türe Sie in diesem Assistenten anlegen.

Auswahlfeld **Geräte anlegen unter:**
Enthält den Knoten im Gerätebaum, unter dem die MATRIX 4000-Komponenten angelegt werden. Zur Auswahl stehen alle Knoten, unter denen MATRIX 4000-Komponenten erlaubt sind.

Eingabefeld **Anzahl XS-Offlinekomponenten**:
Mit der Anzahl legen Sie fest, wie viele MATRIX 4000-Komponenten und Türen Sie anlegen. Dieser Wert wird in den nachfolgenden Arbeitsschritten zum Aufbau der Tabelle übernommen.

Auswahlfeld **Gerätetyp**:
Enthält den möglichen Gerätetypen. Angezeigt werden die Gerätetypen der MATRIX 4000-Komponenten.

Auswahlfeld **Ausweistyp**:
Enthält den Ausweistypen. Zur Auswahl stehen alle aktiven Ausweistypen, die in Ihrem System angelegt sind.

Auswahlfeld **Terminalklasse**:
Enthält die in der Klassenverwaltung definierte Geräteklasse.

Eingabefeld **Entriegelungsimpulsdauer (EID)**:
Enthält die Dauer des Entriegelungsimpulses für die Türöffnung in Sekunden.

Kontrollkästchen **aktiv**:
Kennung, ob die MATRIX 4000-Komponenten aktiv sind.
Hinweis: Diese Einstellung wird einmalig in den nächsten Arbeitsschritt als Voreinstellung übernommen und kann bei Bedarf für einzelne Komponenten nachträglich angepasst werden.
Auswahl:

- Aktiviert: Die Komponenten werden als aktiviert im System geführt und bei der Datenverteilung mit berücksichtigt.
- Nicht aktiviert: Die Komponenten werden als deaktiviert im System geführt und nicht bei Datenverteilung berücksichtigt.

Standardwert: Aktiviert

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Details XS-Offlinekomponenten

In diesem Arbeitsschritt werden die spezifischen Eigenschaften der MATRIX 4000-Komponenten festgelegt. Die Anzahl der Zeilen der Tabelle entspricht der gewählten Anzahl an MATRIX 4000-Komponenten aus dem vorherigen Arbeitsschritt.

Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die logische Gerätenummer für das Gerät. Diese Nummer wird auch als Vorschlag in den nächsten Arbeitsschritten als Türnummer vorgeschlagen. Bei Bedarf können Sie die Nummer ändern.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnungen der MATRIX 4000-Komponenten.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnungen der MATRIX 4000-Komponenten.

Kontrollkästchen **aktiv**:
Kennung, ob die Komponente aktiv ist.

Kontrollkästchen **AoC-Leser**:
Kennung, ob an dem Leser auch AoC-Buchungen erlaubt sind.

Hinweis: Die Spalte für die AoC-Kennung ist nur vorhanden, wenn die Option "AoC" in den Systemparametern aktiviert ist.

Eingabefeld **Bemerkung**:
Freies Textfeld für Bemerkungen.

Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Allgemeine Angaben Türen

In diesem Arbeitsschritt werden die allgemeinen Angaben zu den Türen festgelegt.

Auswahlfeld **Kalender**:
Enthält den Kalenders für die Türsteuerung.

Auswahlfeld **Wochenplan**:
Enthält den Türwochenplan für die Türsteuerung. Diese Auswahl wird als Vorschlag in den nächsten Arbeitsschritt übernommen, wo sie bei Bedarf geändert werden kann.

Auswahlfeld **Raumzone**:
Enthält die Raumzone, der die Tür/Leser zugeordnet wird. Die Zuordnung zu einer Raumzone ist optional.

Hinweis: Wenn Sie die Tür einer Raumzone zuordnen, kann die Tür nicht gleichzeitig einem Schließplan zugeordnet werden. Mit der Auswahl einer Raumzone deaktivieren Sie das Auswahlfelder für den Schließplan.

Diese Einstellung wird einmalig in den nächsten Arbeitsschritt als Voreinstellung übernommen und kann bei Bedarf für einzelne Komponenten nachträglich angepasst werden.

Tipp: Wenn Sie die benötigte Raumzone noch nicht angelegt haben, können Sie über die Schaltfläche **Raumzone anlegen** neue Raumzonen anlegen.

Auswahlfeld **Schließplan**:
Angabe eines Schließplans, dem die Tür zugeordnet wird. Die Zuordnung zu einem Schließplan ist optional.
Hinweis: Wenn Sie die Tür einem Schließplan zuordnen, kann die Tür nicht gleichzeitig einer Raumzone zugeordnet werden. Mit der Auswahl eines Schließplans deaktivieren Sie das Auswahlfeld für die Raumzone.

Diese Einstellung wird einmalig in den nächsten Arbeitsschritt als Voreinstellung übernommen und kann bei Bedarf für einzelne Komponenten nachträglich angepasst werden.

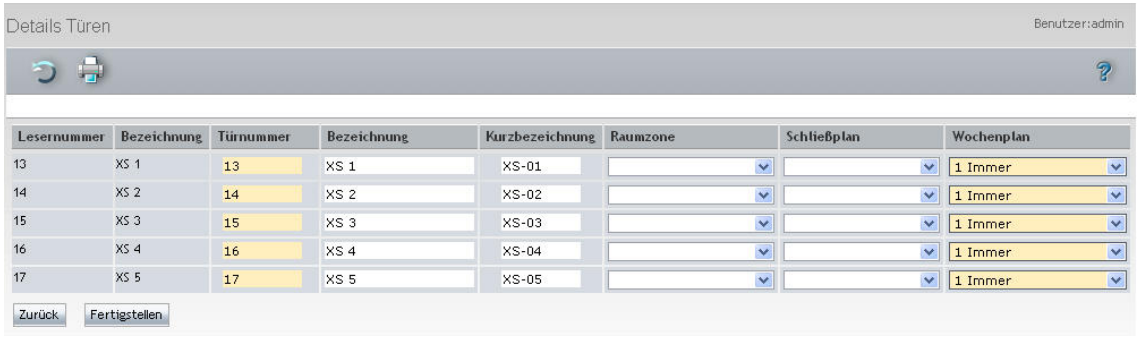
Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Schaltfläche **Raumzone anlegen**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie in den Arbeitsschritt zum Anlegen neuer Raumzonen wechseln möchten.

Details Türen

In diesem Arbeitsschritt werden die Türen angelegt und die spezifischen Eigenschaften definiert. Die Anzahl der möglichen neuen Türen entspricht der gewählten Anzahl an MATRIX 4000-Komponenten aus dem ersten Arbeitsschritt. Diese werden fest am Anfang einer Zeile angezeigt. Neben der Nummer werden auch die Bezeichnungen und Kurzbezeichnungen als Vorschlag für die Türen von den Lesern übernommen.



Anzeigefeld **Lesernummer**:
Enthält die Lesernummer des Lesers, dem die Tür zugeordnet wird.

Anzeigefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Lesers.

Eingabefeld **Türnummer**:
Enthält die Nummer der neuen Tür. Als Vorschlag wird die Lesernummer übernommen. Die Nummer kann bei Bedarf geändert werden.
Hinweis: Sollten bestimmte Nummern oder gar der gesamte Nummernbereich für die Türen nicht mehr frei sein, bleibt das Feld leer und muss vom Ihnen mit einer freien Nummer gefüllt werden.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für die Tür. Als Vorschlag wird die Bezeichnung des Lesers übernommen, die Sie bei Bedarf überschreiben können.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für die Tür. Als Vorschlag wird die Kurzbezeichnung des Lesers übernommen, die Sie bei Bedarf überschreiben können.

Auswahlfeld **Raumzone**:
Enthält die Raumzone, der die Tür/Leser zugeordnet wird. Die Zuordnung zu einer Raumzone ist optional.
Hinweis: Wenn Sie die Tür einer Raumzone zuordnen, kann die Tür nicht gleichzeitig einer Anlage und einem Schließplan zugeordnet werden. Mit der Auswahl einer Raumzone deaktivieren Sie die Auswahlfelder für die Anlage und den Schließplan.

Auswahlfeld **Schließplan**:
Angabe eines Schließplans, dem die Tür zugeordnet wird. Die Zuordnung zu einem Schließplan ist optional.
Hinweis: Wenn Sie die Tür einem Schließplan zuordnen, kann die Tür nicht gleichzeitig einer Raumzone zugeordnet werden. Haben Sie für die Tür eine Raumzone ausgewählt, ist das Auswahlfeld für den Schließplan deaktiviert.

Auswahlfeld **Wochenplan**:
Enthält den Türwochenplan. Vorgeschlagen wird der Wochenplan aus dem vorherigen Arbeitsschritt. Bei Bedarf können Sie einen anderen Wochenplan auswählen.

Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Fertigstellen**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben. Der Assistent wird geschlossen.

Allgemeine Angaben Raumzonen

In diesem Arbeitsschritt werden die allgemeinen Angaben zu den Raumzonen festgelegt, die Sie anlegen möchten.

Eingabefeld **Anzahl Raumzonen**:
Mit der Anzahl legen Sie fest, wie viele Raumzonen Sie anlegen. Dieser Wert wird in den nachfolgenden Arbeitsschritten zum Aufbau der Tabelle übernommen.

Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Details Raumzonen

In diesem Arbeitsschritt werden die Raumzonen angelegt und die spezifischen Eigenschaften definiert. Die Anzahl der möglichen neuen Raumzonen entspricht der Anzahl Raumzonen aus den vorherigen Arbeitsschritten.

Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die Nummer der Raumzone. Vorgeschlagen wird die kleinste freie Nummer für die Raumzone. Bei Bedarf können Sie die Nummer ändern.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Raumzone.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Raumzone.

Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Fertigstellen

In diesem Arbeitsschritt werden nochmals alle Ihre Eingaben geprüft. Wenn diese Prüfung erfolgreich ist, werden die Datensätze erzeugt und gespeichert.
Notwendigen Übertragungen für die MATRIX 4000-Komponenten werden automatisch angestoßen und die Daten für die Synchronisation aufbereitet.

Hinweis: Die Aktualisierung der MATRIX 4000-Komponenten müssen Sie manuell mit dem XS-MANAGER vornehmen. Entsprechende Hinweise finden Sie in der XS/Info und in der XS-Auswertung in der Geräteverwaltung.

Assistent "XS-Offlinetür mit Zutrittsberechtigung"

Mit dem Assistenten XS-Offlinetür können Sie neue MATRIX 4000-Komponenten mit der dazugehörigen Tür anlegen und für den neuen Leser Zutrittsberechtigungen vergeben.

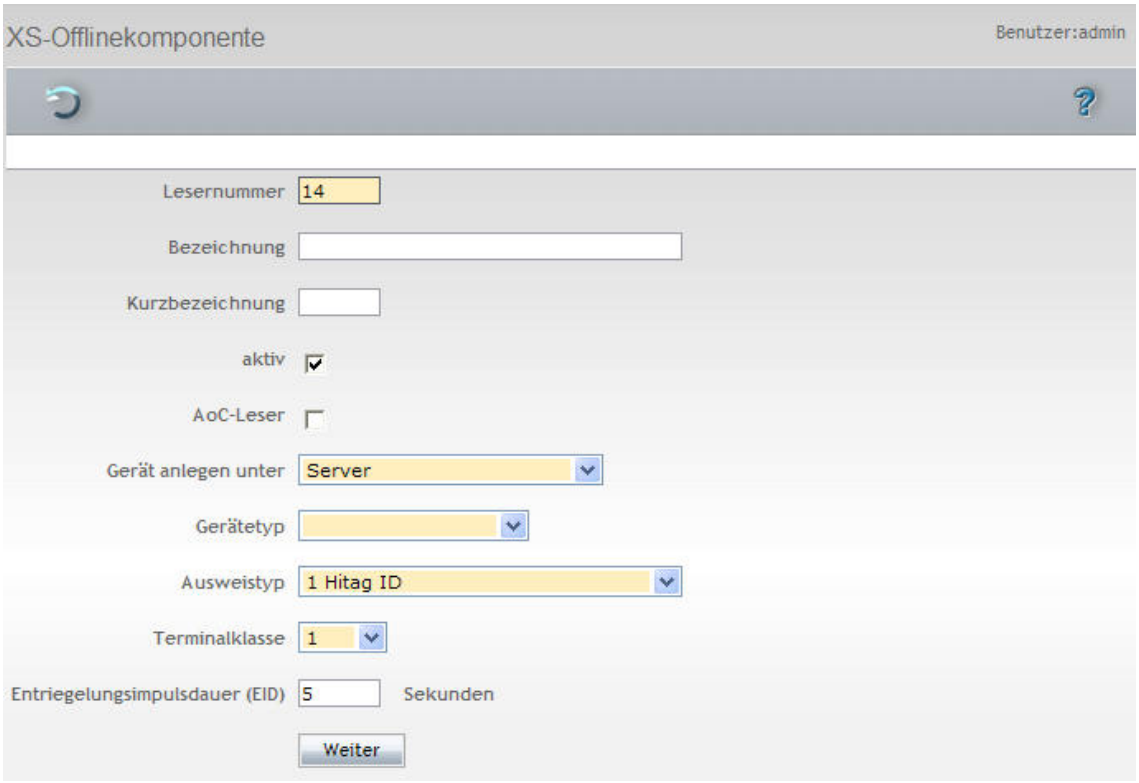
Der Assistent besteht aus den Dialogen:

1. XS-Offlinekomponente
2. Tür
3. Raumzonen anlegen (optional)
4. Zutrittsberechtigungen
5. Fertigstellen

Im Folgenden werden die Dialoge der Arbeitsschritte erläutert.

XS-Offlinekomponente

Der Einstieg in den Assistenten erfolgt im Dialogbaustein für die Angaben zurMATRIX 4000-Komponenten.



Eingabefeld **Lesernummer**:
Enthält die logische Gerätenummer für das Gerät. Vorgeschlagen wird die nächste freie Gerätenummer, die Sie übernehmen oder durch eine andere freie Gerätenummer überschreiben können. Die Nummer wird auch als Türnummer in den nächsten Arbeitsschritten vorgeschlagen.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der MATRIX 4000-Komponenten.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der MATRIX 4000-Komponenten.

Kontrollkästchen **aktiv**:
Kennung, ob die Komponente aktiv ist.

Kontrollkästchen **AoC-Leser**:
Kennung, ob an dem Leser auch AoC-Buchungen erlaubt sind.
Hinweis: Die Spalte für die AoC-Kennung ist nur dann vorhanden, wenn die Option "AoC" in den Systemparametern aktiviert ist.

Auswahlfeld **Gerät anlegen unter:**
Enthält den Knoten im Gerätebaum, unter dem die MATRIX 4000-Komponenten angelegt werden. Zur Auswahl stehen alle Knoten, unter denen MATRIX 4000-Komponenten erlaubt sind.

Auswahl **Gerätetyp**:
Enthält den möglichen Gerätetypen. Angezeigt werden die Gerätetypen der MATRIX 4000-Komponenten.

Auswahlfeld **Ausweistyp**:
Enthält den in der Klassenverwaltung definierten Ausweistyp.

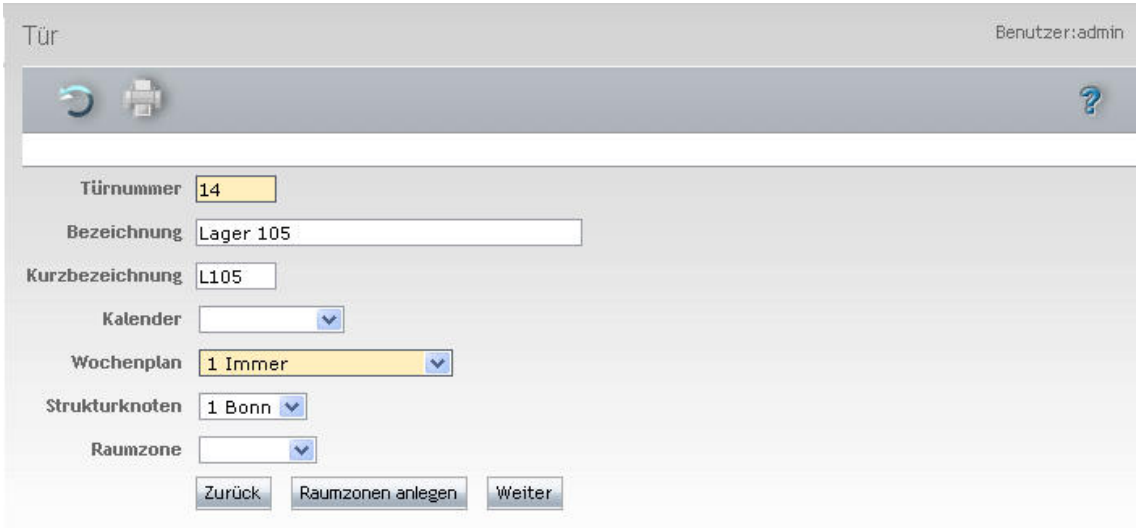
Auswahlfeld **Terminalklasse**:
Enthält die in der Klassenverwaltung definierte Geräteklasse.

Eingabefeld **Entriegelungsimpulsdauer (EID)**:
Enthält die Dauer des Entriegelungsimpulses für die Türöffnung in Sekunden.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Tür

In diesem Arbeitsschritt werden die Eigenschaften der Tür festgelegt, die dem Leser zugeordnet werden soll.



Eingabefeld **Türnummer**:
Enthält die Nummer der neuen Tür. Als Vorschlag wird die Nummer aus dem vorherigen Arbeitsschritt übernommen, die Sie bei Bedarf ändern können.
Hinweis: Sollten bestimmte Nummern für die Tür nicht mehr frei sein, bleibt das Feld leer und muss vom Ihnen mit einer freien Nummer gefüllt werden.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für die Tür. Als Vorschlag wird die Bezeichnung des Lesers übernommen, die Sie bei Bedarf überschreiben können.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für die Tür. Als Vorschlag wird die Kurzbezeichnung des Lesers übernommen, die Sie bei Bedarf überschreiben können.

Auswahlfeld **Kalender**:
Enthält den Kalender für die Türsteuerung.

Auswahlfeld **Wochenplan**:
Enthält den Türwochenplan für die Türsteuerung. Die Auswahl für den Wochenplan wird als Vorschlag in den nächsten Arbeitsschritt übernommen, wo sie bei Bedarf geändert werden kann.

Auswahlfeld **Strukturknoten**:
Enthält die möglichen Strukturknoten, unter denen Sie die neuen Türen anordnen können.

Auswahlfeld **Raumzone**:
Enthält die Raumzone, der die Tür/Leser zugeordnet wird. Die Zuordnung einer Raumzone ist optional.

Hinweis: Wenn Sie die Tür einer Raumzone zuordnen, kann die Tür nicht gleichzeitig einem Schließplan zugeordnet werden.

Tipp: Wenn Sie die benötigte Raumzone noch nicht angelegt haben. können Sie über die Schaltfläche **Raumzone anlegen** neue Raumzonen anlegen.

Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Raumzone anlegen**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie in den Arbeitsschritt zum Anlegen neuer Raumzonen wechseln möchten.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Allgemeine Angaben Raumzonen

In diesem Arbeitsschritt werden die allgemeinen Angaben zu den Raumzonen festgelegt, die Sie anlegen möchten.

Eingabefeld **Anzahl Raumzonen**:
Mit der Anzahl legen Sie fest, wie viele Raumzonen Sie anlegen. Dieser Wert wird in den nachfolgenden Arbeitsschritten zum Aufbau der Tabelle übernommen. Vorgeben ist der Wert 1. Sie können in diesem Arbeitsschritt aber auch mehrere Raumzonen neu anlegen.

Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Details Raumzonen

In diesem Arbeitsschritt werden die Eigenschaften der Raumzonen festgelegt.

Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die Nummer für die Raumzone. Vorgeschlagen wird die nächste freie Raumzonennummer, die Sie übernehmen oder durch eine andere freie Nummer überschreiben können.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für die Raumzonen.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für die Raumzonen.

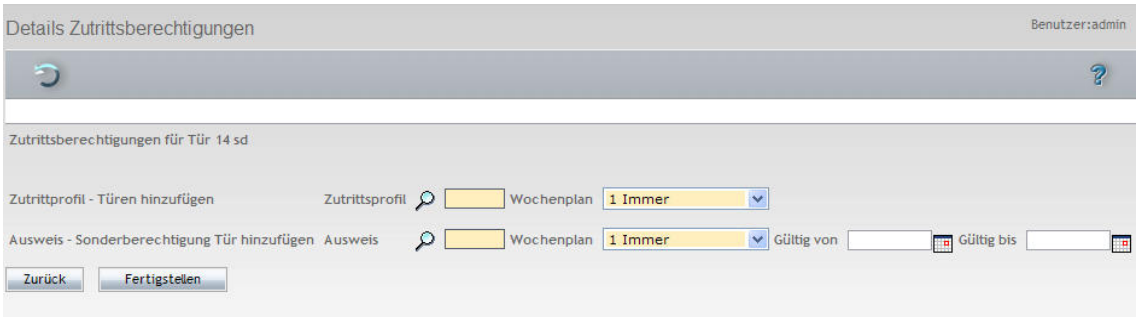
Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Details Zutrittsberechtigungen

In diesem Arbeitsschritt können die Zutrittsberechtigungen für die neue Tür eingerichtet werden. Für die Zuordnung wird das Konzept der Korrekturen angewendet.
Die neue Tür wird im Parameter vorgegeben und kann hier nicht geändert werden. Als Korrekturart werden nur die möglichen Korrekturarten angeboten. Eine Auswahl ist nicht möglich.
Zu den Korrekturarten zählen:

- Zutrittsprofile – Türen zufügen
- Person – Sonderberechtigung Tür zufügen



Zutrittsprofil - Türen hinzufügen

Eingabefeld **Zutrittsprofil**:
Enthält das Zutrittsprofil, dem die Tür zugefügt werden soll.

Über das Symbol haben Sie die Möglichkeit den Auswahldialog für die Zutrittsprofile zu öffnen, um so nach einem speziellen oder einer Gruppe von Zutrittsprofilen zu suchen und zu übernehmen. Wenn Sie mehrere Zutrittsprofile übernommen haben, wird dies durch einen * im Eingabefeld angezeigt.

Auswahlfeld **Wochenplan**:
Enthält den Zutrittswochenplan für die Zutrittsberechtigung.

Person - Sonderberechtigung Tür hinzufügen

Eingabefeld **Person**:
Enthält die Personen, denen die Sonderberechtigung für die Tür zugefügt werden soll.

Über das Symbol haben Sie die Möglichkeit den Auswahldialog für die Personen zu öffnen, um so nach einer bestimmten oder einer Gruppe von Personen zu suchen und diese zu übernehmen. Wenn Sie mehrere Personen übernommen haben, wird dies durch einen * im Eingabefeld angezeigt.

Hinweis: Wenn für Ihr System die Ausweisverwaltung aktiviert ist, werden die Berechtigungen für die Ausweise erstellt. Dementsprechend haben Sie Möglichkeit die Sonderberechtigungen für Ausweise statt für Personen zu vergeben.
Das Eingabefeld **Person** wird durch das Eingabefeld **Ausweis** ersetzt.

Auswahlfeld **Wochenplan**:
Auswahl des Zutrittswochenplans für die Zutrittsberechtigung.

Eingabefeld **Gültig von**:
Gibt das Startdatum an, ab wann Die Sonderberechtigung gültig ist. Geben Sie kein **Gültig von** Datum ein, wenn die Sonderberechtigung keiner Einschränkung am Anfang des Gültigkeitsbereiches unterliegt.

Eingabefeld **Gültig bis**:
Gibt das Endedatum an, bis wann die Sonderberechtigung gültig ist. Geben Sie kein **Gültig bis** Datum ein, wenn die Sonderberechtigung keiner Einschränkung am Ende des Gültigkeitsbereiches unterliegt.

Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Fertigstellen**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben. Der Assistent wird geschlossen.

Fertigstellen

In diesem Arbeitsschritt werden nochmals alle Ihre Eingaben geprüft. Wenn diese Prüfung erfolgreich ist, werden die Datensätze erzeugt und gespeichert.
Notwendige Übertragungen für die MATRIX 4000-Komponenten werden automatisch angestoßen und die Daten für die Synchronisation aufbereitet.

Hinweis: Die Aktualisierung der MATRIX 4000-Komponenten müssen Sie manuell vornehmen. Entsprechende Hinweise finden Sie in der XS/Info und in der XS-Auswertung in der Geräteverwaltung.

Assistent "Terminal mit Leser und Türen"

Mit diesem Assistenten können Sie neues Terminal mit Lesern und den dazugehörigen Türen anlegen. Verwenden Sie den Assistenten bei der Inbetriebnahme eines Systems, oder wenn Sie ein weiteres Terminal mit Lesern und Türen einrichten wollen.

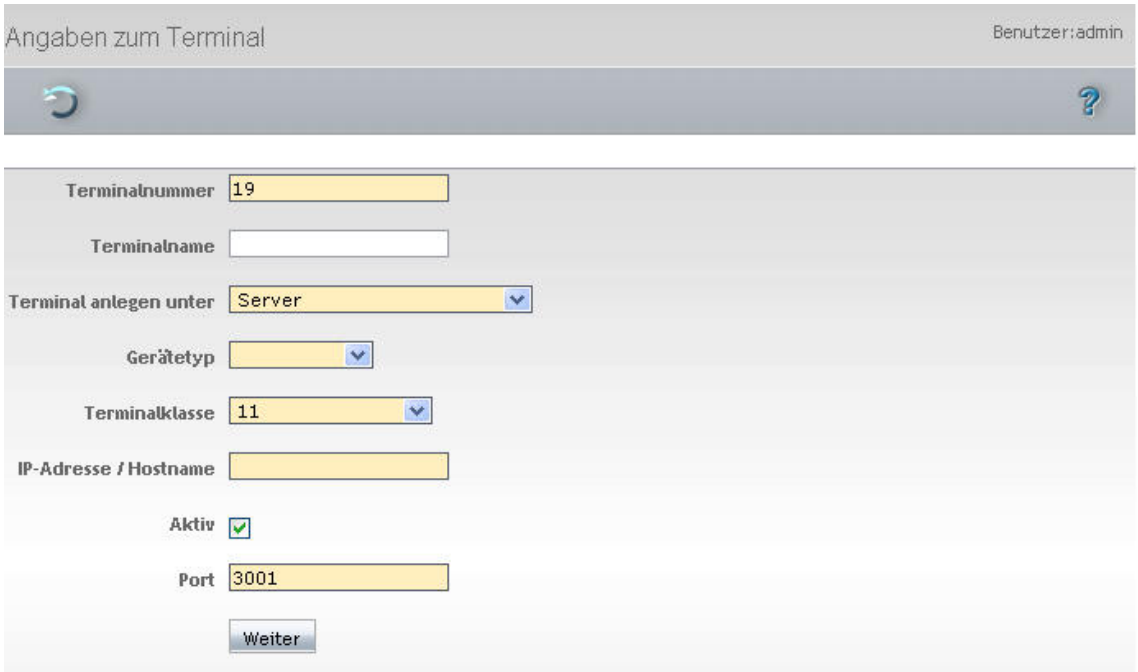
Der Assistent besteht aus den Dialogen:

1. Angaben zum Terminal
2. Allgemeine Angaben Leser
3. Details Leser
4. Allgemeine Angaben Türen
5. Detail Türen
6. Allgemeine Angaben Raumzonen (optional)
7. Details Raumzonen (optional)
8. Fertigstellen

Im Folgenden werden die Dialoge der Arbeitsschritte erläutert.

Angaben zum Terminal

Der Einstieg in den Assistenten erfolgt im Dialog für die allgemeinen Angaben zum Terminal.



Eingabefeld **Terminalnummer**:
Enthält die logische Gerätenummer für das Terminal. Vorgeschlagen wird die kleinste freie Nummer für das Terminal. Bei Bedarf können Sie die Nummer ändern.

Eingabefeld **Terminalname**:
Enthält die Bezeichnung für das Terminal.

Auswahlfeld **Terminal anlegen unter:**
Enthält den Knoten im Gerätebaum, unter dem das Terminal angelegt wird. Zur Auswahl stehen alle Knoten, unter denen Terminals erlaubt sind.

Auswahl **Gerätetyp**:
Enthält den möglichen Gerätetypen. Angezeigt werden die Gerätetypen für Terminals.

Auswahlfeld **Terminalklasse**:
Enthält die in der Klassenverwaltung definierte Geräteklasse.

Eingabefeld **IP-Adresse / Hostname**:
Enthält die Netzwerk-IP oder den DNS-Namen des Terminals.

Kontrollkästchen **Aktiv**:
Kennung, ob das Terminal aktiv ist.

Eingabefeld **Port**:
Enthält den Netzwerkport des Terminals. Der Standardport ist 3001.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Allgemeine Angaben Leser

Im nächsten Arbeitsschritt werden die allgemeinen Eigenschaften der Leser festgelegt. Hier legen Sie fest, wie viele Leser Sie anlegen möchten. Die Anzahl bestimmt auch, wie viele Türe Sie in diesem Assistenten anlegen.

cd

Eingabefeld **Anzahl Leser**:
Mit der Anzahl Leser legen Sie fest, wie viele Leser und Türen Sie anlegen. Dieser Wert wird in den nachfolgenden Arbeitsschritten zum Aufbau der Tabelle übernommen.

Auswahl **Gerätetyp**:
Enthält die möglichen Gerätetypen. Angezeigt werden die entsprechenden Gerätetypen für Leser.

Auswahlfeld **Ausweistyp**:
Enthält den Ausweistypen. Zur Auswahl stehen alle aktiven Ausweistypen, die in Ihrem System angelegt sind.

Eingabefeld **Entriegelungsimpulsdauer (EID)**:
Enthält die Dauer des Entriegelungsimpulses für die Türöffnung in Sekunden.

Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Kontrollkästchen **Aktiv**:
Kennung, ob der Leser aktiv ist.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Details Leser

In diesem Arbeitsschritt werden die spezifischen Eigenschaften der Leser festgelegt. Die Anzahl der Zeilen der Tabelle entspricht der Anzahl Leser aus dem vorherigen Arbeitsschritt.

Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die logische Gerätenummer für den Leser. Als Nummer wird die kleinste freie Nummer vorgeschlagen. Diese können Sie übernehmen oder bei Bedarf anpassen. Die Nummern für die Leser werden auch als Vorschlag in den nächsten Arbeitsschritten für die Türnummern übernommen.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für den Leser.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für den Leser.

Kontrollkästchen **aktiv**:
Kennung, ob der Leser aktiv ist.

Auswahlfeld **phys. Adresse**:
Enthält die eindeutige Adresse im DP1-Bus für DP1-Leser. DP1-Leser können innerhalb des DP1-Busses die physikalischen Adressen 1-31 erhalten. Es werden alle noch freien Adressen angezeigt.

Wenn Sie vorherigen Arbeitsschritt die Geräteklasse für DCW-Leser ausgewählt haben, enthält die Auswahl die noch freien Adressen für den DCW-Bus im Bereich 1-4. Dabei werden andere DCW-Gerätetypen wie I/O-Module nicht betrachtet, da diese einen eigenen Adressraum bilden.

Eingabefeld **Bemerkung**:
Freies Textfeld für Bemerkungen.

Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Allgemeine Angaben Türen

In diesem Arbeitsschritt werden die allgemeinen Angaben zu den Türen festgelegt.

Auswahlfeld **Kalender**:
Enthält den Kalender für die Türsteuerung.

Auswahlfeld **Türwochenplan**:
Enthält den Türwochenplan für die Türsteuerung. Die Auswahl für den Türwochenplan wird als Vorschlag in den nächsten Arbeitsschritt übernommen, wo sie bei Bedarf geändert werden kann.

Auswahlfeld **Strukturknoten**:
Wenn Sie in Ihrem System Strukturknoten angelegt haben, können Sie hier den Strukturknoten auswählen, unter dem die neuen Türen angelegt werden .

Auswahlfeld **Raumzone**:
Enthält die Raumzone, der die Tür/Leser zugeordnet wird. Die Zuordnung einer Raumzone ist optional.

Hinweis: Wenn Sie die Tür einer Raumzone zuordnen, kann die Tür nicht gleichzeitig einem Schließplan zugeordnet werden.
Tipp: Wenn Sie die benötigte Raumzone noch nicht angelegt haben. können Sie über die Schaltfläche **Raumzone anlegen** neue Raumzonen anlegen.

Auswahlfeld **Schließplan**:
Bei Bedarf können Sie die neuen Türen einem vorhandenen Schließplan zuordnen.

Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Details Türen

In diesem Arbeitsschritt werden die Türen angelegt und die spezifischen Eigenschaften definiert. Die Anzahl der möglichen neuen Türen entspricht der Anzahl Leser aus dem vorherigen Arbeitsschritt. Die Leser werden fest am Anfang einer Zeile angezeigt. Neben der Nummer werden auch die Bezeichnungen und Kurzbezeichnungen als Vorschlag für die Türen von den Lesern übernommen.

Anzeigefeld **Lesernummer**:
Enthält die Lesernummer des Lesers, dem die Tür zugeordnet wird.

Anzeigefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Lesers.

Eingabefeld **Türnummer**:
Enthält die Nummer der neuen Tür. Als Vorschlag wird die Lesernummer übernommen, die Sie bei Bedarf ändern können.

Hinweis: Sollte bestimmte Nummern oder gar der gesamte Nummernbereich für die Türen nicht mehr frei sein, bleibt das Feld leer und muss von Ihnen mit einer freien Nummer gefüllt werden.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Tür. Als Vorschlag wird die Bezeichnung des Lesers übernommen, die Sie bei Bedarf überschreiben können.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung für die Tür. Als Vorschlag wird die Kurzbezeichnung des Lesers übernommen, die Sie bei Bedarf überschreiben können.

Auswahlfeld **Raumzone**:
Enthält die Raumzone, der die Tür/Leser zugeordnet wird. Die Zuordnung einer Raumzone ist optional.

Hinweis: Wenn Sie die Tür einer Raumzone zuordnen, kann die Tür nicht gleichzeitig einer Anlage und einem Schließplan zugeordnet werden. Mit der Auswahl einer Raumzone deaktivieren Sie die Auswahlfelder für die Anlage und den Schließplan.

Tipp: Wenn Sie die benötigte Raumzone noch nicht angelegt haben. können Sie über die Schaltfläche **Raumzone anlegen** neue Raumzonen anlegen.

Auswahlfeld **Anlage**:
Enthält die Anlage, der die Tür angehört. Die Zuordnung einer Anlage ist optional.

Hinweis: Wenn Sie die Tür einer Anlage zuordnen, kann die Tür nicht gleichzeitig einer Raumzone zugeordnet werden. Haben Sie für die Tür eine Raumzone ausgewählt, ist das Auswahlfeld für die Anlage deaktiviert.

Das Auswahlfeld ist nur sichtbar, wenn die Option "Anlagenverwaltung" in den Systemparametern aktiviert ist.

Auswahlfeld **Schließplan**:
Enthält den Schließplan, dem die Tür zugeordnet wird. Die Zuordnung zu einem Schließplan ist optional.

Hinweis: Wenn Sie die Tür einem Schließplan zuordnen, kann die Tür nicht gleichzeitig einer Raumzone zugeordnet werden. Haben Sie für die Tür eine Raumzone ausgewählt, ist das Auswahlfeld für den Schließplan deaktiviert.

Auswahlfeld **Wochenplan**:
Enthält den Türwochenplan. Vorgeschlagen wird der Türwochenplan aus dem vorherigen Arbeitsschritt. Bei Bedarf können Sie einen anderen Türwochenplan auswählen.

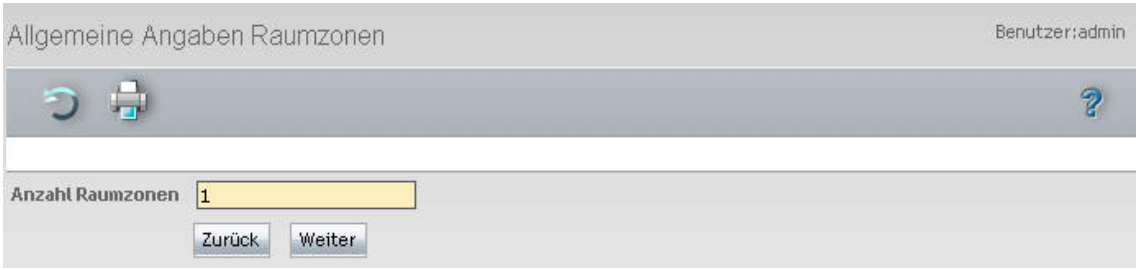
Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Raumzone anlegen**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie in den Arbeitsschritt zum Anlegen neuer Raumzonen wechseln möchten.

Schaltfläche **Fertigstellen**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben. Der Assistent wird geschlossen.

Allgemeine Angaben Raumzonen

In diesem Arbeitsschritt werden die allgemeinen Angaben zu den Raumzonen festgelegt, die Sie anlegen möchten.



Eingabefeld **Anzahl Raumzonen**:
Mit der Anzahl legen Sie fest, wie viele Raumzonen Sie anlegen. Dieser Wert wird in den nachfolgenden Arbeitsschritten zum Aufbau der Tabelle übernommen.

Auswahlfeld **Anlagen**:
Angabe einer Anlage, der die Raumzone zugeordnet wird. Die Zuordnung einer Anlage ist optional.

Hinweis: Das Auswahlfeld ist nur sichtbar, wenn die Option "Anlagenverwaltung" in den Systemparametern aktiviert ist.

Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Details Raumzonen

In diesem Arbeitsschritt werden die Raumzonen angelegt und die spezifischen Eigenschaften definiert. Die Anzahl der möglichen neuen Raumzonen entspricht der Anzahl Raumzonen aus den vorherigen Arbeitsschritten.

Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die Nummer der Raumzone. Vorgeschlagen wird die kleinste freie Nummer für die Raumzone. Bei Bedarf können Sie die Nummer ändern.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Raumzone

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Raumzone.

Schaltfläche **Zurück**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie sich den vorherigen Arbeitsschritt nochmals ansehen möchten oder Änderungen vornehmen wollen.

Schaltfläche **Weiter**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, um mit dem nächsten Arbeitsschritt fortzufahren.

Fertigstellen

In diesem Arbeitsschritt werden nochmals alle Ihre Eingaben geprüft. Wenn die Prüfung erfolgreich ist, werden die Datensätze erzeugt und gespeichert.
Notwendige Übertragungen für das Terminal werden automatisch angestoßen.

Hinweis: Die Konfiguration und das Laden der Daten ins Terminal müssen Sie nicht manuell ausführen, da dies vom Assistenten gestartet wird.

Fremdsysteme

Zutrittskontrollsysteme stellen heute keine Insellösungen mehr dar.

Sie werden in die IT-Struktur des Unternehmens eingebunden. In den meisten Unternehmen existieren bereits Systeme, mit denen MATRIX interagieren muss. Beispiele hierfür sind Personalverwaltungssysteme, die als führendes System die Pflege der Personaldaten des Unternehmens übernehmen. Durch einen täglichen Abgleich erhält das System von einem Personalverwaltungssystem die aktuellen Daten.

Auf der anderen Seite besteht die Forderung, Ereignisse und Zutrittsbuchungen an übergeordnete Systeme wie Gebäudemanagementzentralen oder Überwachungsapplikationen zu melden.

Neben dem reinen Datenaustausch können auch Kommandos wie eine Türöffnung sowie Statusinformationen und Ereignisse zwischen den Applikationen ausgetauscht werden.

Für die oben genannten Anforderungen stellt Ihnen MATRIX einen Integrationmanager mit umfangreichen Import/Export-Funktionen auf der Basis verschiedener Schnittstellentechnologien zur Verfügung.

Die Schnittstellen für den Import und Export von Personaldaten gehören zum Standard.

Weitere Schnittstellen unterliegen der Lizenzverwaltung.

Doormanager

Bei Verwendung des Doormanagers oder des Gebäudemanagementsystems Winguard von Advancis ist es notwendig, die Schnittstelle für die Kommunikation zwischen den beiden Systemen einzurichten.

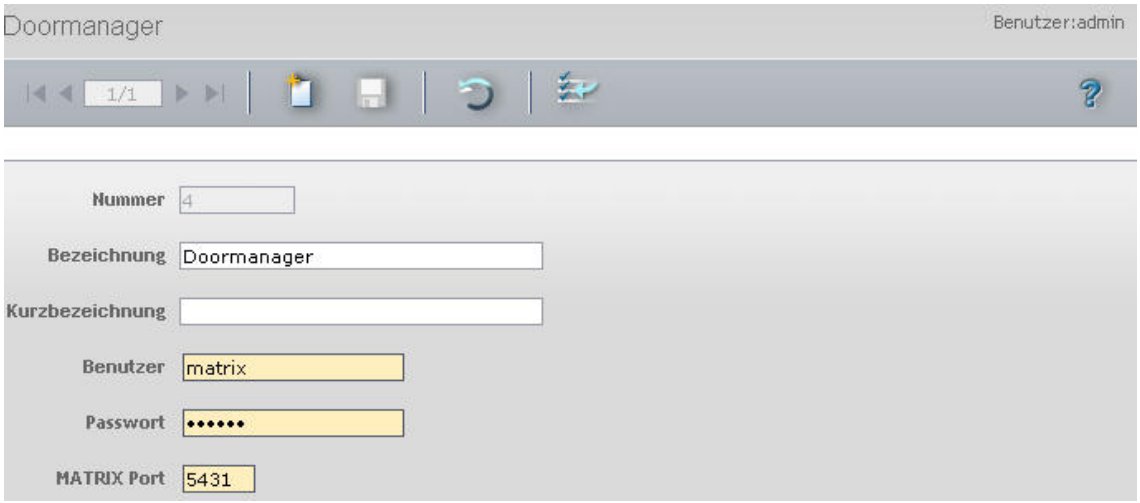
Die Kommunikation erfolgt über eine Socket-Schnittstelle mit den entsprechenden Einstellungen.

Dialog "Doormanager"

Über den Dialog **Doormanager** werden die notwendigen Einstellungen für die Schnittstelle gepflegt.

Die Schnittstelle benötigt eine eindeutige Nummer. Die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Änderungen speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Schnittstelle. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.
Wertebereich: 1 – 9999
Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung für der Schnittstelle. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 30 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Schnittstelle. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.
Wertebereich: 250 Zeichen, davon 5 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

Eingabefeld **BenutzerID**:
Enthält die Benutzerkennung des Doormanagers für die Anmeldung an der Applikation.
Wertebereich: 30 Zeichen, alphanumerisch.

Eingabefeld **Passwort**:
Enthält das Passwort des Doormanagers für die Anmeldung an der Applikation.
Wertebereich: 30 Zeichen, alphanumerisch.

Eingabefeld **Port**:
Enthält den Port für die Kommunikation.
Wertebereich: Bis zu 5 Zeichen, numerisch.
Standardwert: 5431

Glossar

R

Raumzone
Eine Raumzone ist ein physikalisch in sich abgeschlossener Bereich, der aus einem oder mehreren mit Lesern versehenen Zutrittspunkten besteht. Mit einer Raumzone können Zutrittsfunktionalitäten verbunden sein, deren Eigenschaften über Zutrittsparameter definiert werden.

Raumzonenwechselkontrolle
Die Raumzonenwechselkontrolle legt fest, dass eine Person eine Raumzone nur dann betreten darf, wenn sie in der benachbarten Raumzone als anwesend geführt wird.

S

Schließplan
Der Schließplan stellt eine einfache Form zur Vergabe von Zutrittsberechtigungen dar. Abgebildet wird der Schließplan in einer Tabelle. In den Kreuzungspunkten der Spalten und Zeilen werden die Berechtigungen über ein Kontrollkästchen gesetzt.

T

Türgruppe
Türgruppen können über Raumzonen abgebildet werden (ohne Wechselkontrolle).

Z

Zutrittsprofile
Zutrittsprofile werden aus einer beliebigen Anzahl von Zutrittsberechtigungen gebildet. Eine Zutrittsberechtigung setzt sich aus einer Tür (Leser) oder Raumzonen sowie einem Zutrittswochenplan zusammen. Dabei legen die Türen/Leser und die Raumzonen die örtlichen und die Zutrittswochenpläne die zeitlichen Gegebenheiten fest.

Zutrittstagesprogramm
Über ein Zutrittstagesprogramm wird für jeden Tag minutengenau definiert, in welchen Zeitintervallen einer Person mit einem berechtigten Ausweis Zutritt gewährt wird.

Zutrittswiederholsperre
Verhindert den erneuten Zugang in eine Raumzone für eine festgelegte Zeit.

Zutrittswochenplan
Ein Zutrittswochenplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zutrittstagesprogramm angewendet wird. Damit bilden die Zutrittswochenpläne die zeitliche Komponente für die Zutrittsberechtigungen.

Index

A

Abteilungen 53
Anwesenheitsliste 254
Anwesenheitsstatus 234
AoC 19, 46, 83, 110, 138, 139, 140
AoC Ausweise 251
Assistenten 260
Aufzüge 203
Aufzugsteuerung 25
Ausweise 104
Ausweishistorie 251
Ausweisverwaltung 103

B

Bedrohungsalarm 17
Berechtigungen 44, 108
Bereichs-/Türverwaltung 127
Bereichsüberwachung 211
Besucherübersicht 91
Besucherverwaltung 91
Besuchervoranmeldungen 97
Besuchervorlagen 101
Betriebliche Sondertage 161
Bilanzierung 31
Bilanzierungsgruppen 145
BUK-Berechtigungen 58
Bürofreigabe 15
  aktivieren 45, 82, 109
Bürofreigabe erlaubt 152

D

Daueröffnung 152
Doormanager 279
Doppelbenutzungssperre 137
Dynamische Listen 256

E

Einbruchmeldeanlage 29, 206
EMA 29
Ereignisliste Leser 241
Ersatzausweis 108
Ersatztagesprogramme
  zuweisen 69, 152

F

Feiertage 158, 168
Feiertagsvorlagen 165
Fluchtwegtür 141
Fremdfirmen 88
Fremdfirmenmitarbeiter 76
Fremdfirmenverwaltung 76

I

Identifizierungscode 12

K

Kalender 155, 161
Kalenderverwaltung 154
Korrekturen 193

L

Lampentableau 233, 234
  Personenauswahl zuordnen 235
Leser hinzufügen 139, 141
Logsatzaufzeichnung 152

M

Manuelle Sondertage 161

O

Offline-Personalsatz 46, 83, 110

P

Personen 38
Personen konfigurieren 179
Personenauswahl 235
Personengruppen 187
Personenverwaltung 37
PIN-Code 43, 80
PIN-Codeprüfung 152, 154

R

Räume 125
Raumreservierung 120
Raumverwaltung 120
Raumzone
  Sicherungsbereich 136
Raumzonen-/Türverwaltung 127
Raumzonenwechselkontrolle 138
Ready-to-Run-System anlegen 6
Reservierung 120
Rundgangdefinitionen 228
Rundgänge 224

S

Schleusen 199
Schließplan 176
Schließplanverwaltung 176
Sicherungsbereiche 128, 131
  Statusanzeige 211
Sondertage 161
  zuweisen 160
Sperrgrund Ausweis 107
Sperrgrund Person 108
Sperrgründe Ausweis 118
Sperrgründe Person 69
Statusanzeige
  Türen 215
Strukturknoten 131
Suchprofile 72
Systemdatendruck 257

T

Tagestypen 173
ThreadCode 17
TMS 23
Türauswahl 219
Türen
  Sicherungsbereich 138
Türen konfigurieren 179
Türgruppen 190
Türmanagementsystem 23
Türöffnungscode 11
Türtagesprogramme 149
Türüberwachung 215
Türverwaltung 127
Türwochenpläne 146

U

Übersicht Zutrittsberechtigungen 243
Überwachungstür 142

V

Verbindungstür 139
Videokamera 143
Videoverifikation 34, 217
Vorrangschaltungen 61, 114

W

Wächterrundgang 222
  einrichten 224
  Protokoll 231
Wochentage 171
  zuweisen 160

Z

Zutritt 36, 193
Zutrittsberechtigungen 58, 246, 249
Zutrittskontrolle 36, 193
Zutrittsliste Person 239
Zutrittslisten 239
Zutrittsprofile 55
Zutrittstagesprogramme 67
Zutrittswiederholsperre 137
Zutrittswochenpläne 64
Zutrittszeiten
  Personen 69
  Türen 152
Zwei-Personen-Zutrittskontrolle 14